



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto-PR, 26 de Dezembro de 2022.

DE:

Angela Regina Garcia Canepa - Secretaria Municipal de Saúde.

Lizandra Cristina Boni - Secretaria Municipal Assistência Social

PARA: Luiz Carlos Boni – Prefeito Municipal

CONVITE PREGÃO TP

LICITAÇÃO N.º: _____ / 2022

SOLICITAÇÃO: _____ / 2022

PROCESSO(S): _____ / 2022

Senhor Prefeito,

Pelo presente solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização objetivando a Contratação de empresa para locação de licença de direito de uso de sistema web de gestão pública destinado a Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, incluindo o serviço de implantação, migração de dados, hospedagem, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, do Município de Planalto PR. Conforme segue:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	01	UN	R\$ 15.600,00	R\$ 15.600,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	12	Mês	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00
03	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	100	Hora	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00
04	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN	R\$ 9.050,00	R\$ 9.050,00
05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE	12	Mês	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00

0001



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ASSISTÊNCIA SOCIAL.					
06	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Hora	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00
TOTAL: R\$ 139.050,00					

O valor total máximo do objeto é de **R\$ 139.050,00**(Cento e trinta e nove mil e cinquenta reais).

Cordialmente,

Angela Regina Garcia Caneppa
Secretária Municipal de Saúde

Lizandra Cristina Boni

Secretária Municipal de Assistência Social



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para locação de licença de direito de uso de sistema web de gestão pública destinado a Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, incluindo o serviço de implantação, migração de dados, hospedagem, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, do Município de Planalto PR.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Angela Regina Garcia Canepa e Lizandra Cristina Boni.

4. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

4.1. Atualmente o Município de Planalto possui em sua gestão o sistema fornecido pela empresa IDS SISTEMAS. Desde o início de 2022 a equipe técnica vem realizando pesquisas e buscando soluções para atender a demanda municipal, buscando aperfeiçoamento na gestão, menor custo benefício para a municipalidade e um sistema moderno, que possa enfrentar as demandas que atualmente se fazem presente em vista da evolução tecnológica que estamos passando.

4.2. Com esse trabalho, identificou-se as características que o sistema deve possuir, que estão definidas neste termo de referência.

4.3. Com isso, sendo de fundamental importância para o andamento de todas as atividades administrativas, financeiras, de licitações, tributárias e contábeis, é necessária a contratação de um sistema que facilite, agilize e centralize as informações necessárias ao gerenciamento e administração dos serviços de saúde e assistência social.

3

10003



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

4.4. Vale ressaltar que os contratos de outros municípios que foram encontrados, não serão utilizados para comparação de valores, devido já estar com um preço defasado, sendo que ambas foram realizadas no ano anterior.

4.5. Como valor será utilizado o menor orçamento obtido entre as empresas pesquisada. Foi anexado contratos de outros municípios e notas fiscais que comprovam que o preço utilizado se encontra dentro do preço de mercado. Abaixo segue tabela comparativa dos valores:

5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	01	UN	R\$ 15.600,00	R\$ 15.600,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	12	Mês	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00
03	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	100	Hora	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00
04	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN	R\$ 9.050,00	R\$ 9.050,00
05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENÇÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
06	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA	100	Hora	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00

3

8004



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

	SOCIAL.				
					TOTAL: R\$ 139.050,00

Valor total: R\$ 139.050,00(Cento e trinta e nove mil e cinquenta reais).

6. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

6.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

6.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

6.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Saúde e Assistência Social de Planalto conforme cronograma.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. DA CONTRATADA:

- a) Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- c) Implantar os Módulos autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento;
- d) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;
- e) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;
- f) Iniciar a implantação do sistema/Módulos em toda a rede de saúde, nos locais relacionado na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 90 (noventa) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;
- g) Treinar equipe do setor de informática com informações técnicas provenientes de atualizações e outras funções pertinentes, sempre que necessário, manter o corpo técnico treinado para garantir o bom funcionamento do sistema e suas atualizações;
- h) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;
- i) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao setor de informática com antecedência e com instruções para a atualização;
- j) O sistema deve manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;
- k) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;
- l) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- m) Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer a base de dados contida em banco (dados e dicionário para migração de dados) ao CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

3

3
0005



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- n) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;
- o) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;
- p) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;
- q) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;
- r) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;
- s) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizada se/ou alocadas para o sistema.
- t) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.
- u) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- v) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

7.2. DA CONTRATANTE:

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Módulos Autorizados e o local de Implantação;
- b) Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;
- c) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- d) Fiscalizar os serviços.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS - REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

8.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão dos dados da CONTRATANTE, ajustes da solução em todos os computadores e Equipamentos de Mobilidade que a Secretaria Municipal de Saúde de Planalto determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Estadual e Federal. A importação dos dados deve ser

4
0006



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

completa, ou seja, nenhuma informação da base de dados da CONTRATANTE poderá ser descartada.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantia de memória que podem ser utilizadas e/ou alocadas para o sistema.

8.3. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário.

8.4. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

8.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

8.6. A CONTRATADA deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.7. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

8.8. A 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 ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

8.9. A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia da CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

8.10. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre os requisitos de hardware do ambiente de servidores que venham a ser necessários ao pleno atendimento da demanda de acessos ao sistema e de novas implementações. Quando os recursos dos servidores ou de internet forem ou se tornarem

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

insuficientes a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os upgrades de hardware necessários para manter a performance e a segurança.

8.11. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

8.11.1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

8.11.2. Conversão e importação dos dados atuais da CONTRATANTE;

8.11.3. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

8.11.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

8.11.5. Estruturação de acesso e habilitações dos operadores;

8.11.6. Treinamento e capacitação dos operadores do sistema.

8.12. A CONTRATADA deverá implantar o Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde de modo que:

8.12.1. A implantação do sistema e o treinamento dos servidores deverá ocorrer no local da prestação dos serviços;

8.12.2. A implantação da solução de mobilidade para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS) somente ocorrerá quando a CONTRATANTE autorizar;

8.12.3. Quando for autorizada a implantação da solução de mobilidade, caberá à CONTRATANTE disponibilizar os equipamentos tablets com as características mínimas informadas pela CONTRATADA;

8.12.4. Caberá à CONTRATANTE determinar e autorizar quais módulos do sistema serão implantados pela CONTRATADA.

8.13. A CONTRATADA deverá configurar a solução para adaptar o sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social de Planalto.

8.14. A CONTRATADA deverá importar os cadastros de usuários da saúde atuais da CONTRATANTE para utilização no Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde de modo que:

8.14.1. Os dados dos usuários da saúde atuais, até a data da importação, sejam aproveitados;

8.14.2. Os dados dos usuários da saúde atuais sejam importados, reorganizados, reestruturados de maneira a permitir a sua plena utilização pela CONTRATANTE.

8.15. A CONTRATADA deverá prestar obrigatoriamente à CONTRATANTE os serviços de treinamento no período da implantação.

8.16. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos da CONTRATANTE.

3

6

0008



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

9. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

9.1. A CONTRATADA deverá levar o conhecimento e treinamento para os operadores dos módulos contratados com todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade.

9.2. Todos os recursos e materiais necessários para o treinamento deverão ser por conta da CONTRATADA.

9.3. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 participantes.

9.4. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

9.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e capacitação à CONTRATANTE, sempre que solicitado, mediante apresentação e aprovação de orçamento;

10. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

10.1. Durante o período contratual, após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, durante horário das 07:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00;

10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar o Help Desk, das seguintes maneiras:

10.2.1. Suporte técnico por meio de serviço telefônico;

10.2.2. Suporte técnico via chat (mensageiro instantâneo);

10.2.3. Suporte técnico via ferramenta de controle de chamados;

10.2.4. Suporte técnico por meio de acesso remoto (online).

10.2.5. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE.

10.2.6. Quanto à manutenção, estipulam-se os seguintes prazos de atendimento de acordo com a criticidade das solicitações:

10.2.6.1. Solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 30 (trinta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 24 (vinte e quatro) horas.

10.2.6.2. Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.

10.2.6.3. Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.

10.2.6.4. Todos os prazos serão medidos mediante registros na Ferramenta de Controle de Chamados.

10.2.6.5. São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

10.3. A CONTRATADA deverá:

10.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

10.3.2. Prestar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

10.3.3. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

11. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA

11.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

11.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

11.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência social de Planalto, durante a vigência contratual.

11.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em operação uma rotina de backup para a cópia de segurança dos dados da CONTRATANTE. Esta rotina deverá atender os requisitos abaixo:

11.4.1. A execução da rotina deverá ser diária, de modo que o horário de execução será definido pela CONTRATANTE;

11.4.2. A rotina deverá gerar um único arquivo, o qual deverá conter todos os dados da CONTRATANTE;

11.4.3. O arquivo de backup ficará de posse da CONTRATADA que deverá fornecer cópia à CONTRATANTE quando solicitado;

11.5. A CONTRATADA deverá prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, quando causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

11.6. Durante o período de vigência do contrato o direito de atualizações de versões deverá ser garantido sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

12. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O sistema ofertado deverá ser uma única aplicação, totalmente WEB e composta por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Saúde e Assistência Social.

12.2. A licitante deverá fornecer uma solução de mobilidade (para utilização em tablets) com funcionamento offline, conforme solicitação da Secretaria de Saúde.

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

13. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

13.1. O gerenciador do banco de dados, deverá ser gratuito, sem custo adicional de licenças. Caso o gerenciado de banco de dados não seja gratuito, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos às licenças para utilização durante a vigência do contrato. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude da versão utilizada. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e entregues junto com a aplicação para as pessoas responsáveis pelo seu ambiente tecnológico.

14. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE MOBILIDADE

14.1. A solução de mobilidade deverá envolver a utilização de tablets sem acesso à internet. Caberá à CONTRATANTE fornecer os tablets para que a CONTRATADA possa implantar esta funcionalidade.

14.2. A solução de mobilidade deve atender os requisitos especificados pela Secretaria de Saúde.

14.3. Para a solução de mobilidade esta deverá rodar em equipamentos eletrônicos (tablets) fornecidos pela CONTRATANTE que possuam tecnologia de captação móvel de dados, com sistema operacional Android versão 6 ou superior.

15. TECNOLOGIA REQUISITADA

15.1. O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

15.2. O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) por meio da utilização de senhas pessoais.

15.3. A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema por meio da utilização de filtros que facilitem a pesquisa, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.

16. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA:

16.1. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, ainda antecedendo a homologação a adjudicação a Autoridade Competente convocará a empresa classificada em primeiro lugar para realização da demonstração conforme segue:

a) A demonstração deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis, em formato presencial no município;

b) A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os produtos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas nas **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS**;

c) Caberá à CONTRATANTE designar os técnicos para a avaliação dos aplicativos demonstrados;

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- d) Se o licitante não atender a qualquer uma das especificações técnicas e demais requisitos do sistema, a comissão de avaliação emitirá parecer desclassificando-a e convocará o segundo classificado para a fase de habilitação, e assim sucessivamente;
- e) As demais licitantes poderão se fazer presentes na sessão de demonstração;
- f) As demais licitantes somente poderão se manifestar em ata ao final da demonstração.

17. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pela Secretaria de Administração desta municipalidade.

18. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) fornecer os objetos desta licitação na forma e especificações ajustadas;
- b) efetuar a execução dos serviços com a migração, implantação e treinamento aos servidores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do contrato pela CONTRATADA;
- c) oferecer treinamento e orientar o usuário para o uso corretamente dos sistemas e utilitários;
- d) prestar suporte técnico, através de telefone, internet, fax, correspondência e in-loco para solucionar dúvidas de operação e funcionalidades dos sistemas;
- e) oferecer os sistemas de acordo com as normas legais e legislação vigente, seguindo fielmente as imposições trazidas pelos Órgãos Federais e Estaduais;
- f) realizar as alterações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais e estaduais com introdução aos sistemas, com prazos compatíveis com a legislação;
- g) realizar quando solicitada as alterações e adaptações das situações particulares, visando melhorias nas funções originais dos sistemas, as quais serão cobradas às horas trabalhadas na sede da CONTRATANTE, para levantamento, implantação e treinamento mediante apresentação de relatório de atividades;
- h) oferecer sem ônus para a CONTRATANTE, as melhorias e novas funções introduzidas aos sistemas originais, visando apresentar sempre a última atualização do sistema;
- i) reparar as suas expensas, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos sistemas;
- j) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes;
- k) toda e qualquer responsabilidade criminal, civil e administrativa pela prestação dos serviços objeto do presente contrato caberá única e exclusivamente a CONTRATADA;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- l) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) apresentar sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

19. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

19.1. SISTEMA PARA GESTÃO DE SAÚDE.

AGENDAMENTO DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS
Possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário. Possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados.
Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
Permitir definir agenda de exames com data e horário inicial e final e os dias da semana da realização dos mesmos. Deve ser possível também criar agenda com a quantidade de exames a serem atendidos ou quantidade por tempo de atendimento.
Possibilitar configurar o horário para todos os exames ou exames específicos. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
Deve permitir distribuir as vagas para exames e consultas através da definição da quantidade de pacientes estão vinculados a cada unidade de saúde.
Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período. Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.
Permitir ignorar vagas de cotas para agendamento e autorização realizada por sobra.
Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas pelo serviço de agendamento automático.
Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
Possibilitar restringir via configuração os dias úteis de antecedência para cancelamento de agendamentos conforme definido pelo município.
Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.
Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.
Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.
Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para qualquer outra unidade de saúde, respeitando parâmetros previamente definidos, como central de agendamentos.
Possibilitar realizar agendamentos de consultas através de encaixe quando horários disponíveis esgotados, definindo uma data e horário para o encaixe. Possibilitar também configurar e realizar encaixes pendentes para realizar posteriormente a autorização do encaixe.
Possibilitar realizar agendamentos de exames através de encaixe, permitir acesso ao encaixe mediante privilégio especial, realizar encaixe para múltiplos exames.
Possibilitar identificar os agendamentos de exames realizados por encaixe.
Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.
Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
Possibilitar o bloqueio dos horários de agendamentos de exames por unidade de saúde de atendimento, exame período e intervalo de horários.
Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de exames pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde. Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.
Possibilitar o agendamento de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.
Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de consultas definindo profissionais e unidades de saúde com necessidade de controle.
Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.
Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle.
Possibilitar o agendamento de procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade. Considerar cotas de agendamentos disponíveis.
Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.

.. 0014



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do agendador.
Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.
Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.
Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo a disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.
Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera.
Possibilitar o controle das listas de espera de exames por exame e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera. Identificar data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera.
Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames. Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
Controlar cada etapa dos usuários em lista de espera identificando data, horário, responsável, prioridade, situação e agendamento realizado.
Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.
Possibilitar incluir e controlar anexos por pacientes para regulação a partir das listas de esperas.
Possibilitar configurar a gravação dos anexos das listas de esperas em banco de dados externos.
Possibilitar configurar por exame ou por cbo-s quais documentos (anexos) serão permitidos para utilização nas listas de esperas, permitindo também definir sua obrigatoriedade de inserção.
Possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos agendamentos e autorizações.
Possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos estágios de atendimentos (recepção, triagem e atendimento).
Possibilitar visualizar o histórico completo de documentos anexados e digitalizados.
Possibilitar configurar o sistema para não exigir prioridades nas listas de

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

esperas.
Possibilitar visualizar / identificar pacientes que possuem e não possuem prioridade definida dentro da lista de espera, diferenciando suas posições na lista.
Possibilitar que os médicos reguladores definam a prioridade dos pacientes que não possuem a mesma informada dentro da lista de espera.
Possibilitar restringir reconsultas de pacientes nas listas de espera de consultas para que seja informado um profissional específico.
Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados. Possibilitar determinar a validade de autorizações conforme profissional ou exame.
Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.
Possibilitar cadastrar pacientes informando a CID nas listas de esperas de consultas e exames, agendamentos de consultas e exames e nas autorizações de consultas e exames.
Possibilitar sugerir a CID do paciente cadastrada nas listas de esperas durante o processo de agendamentos e autorizações (consultas e exames).
Possibilitar nos estágios de atendimento (recepção, triagem e consultas) sugerir a CID quando o paciente possui CID já cadastrada através das listas de esperas.
Possibilitar realizar via serviço agendamentos automáticos de pacientes a partir das listas de espera de consultas e exames.
Disponibilizar ambiente que permita configurar especialidades e exames com parâmetros para realização de agendamentos automáticos. Possibilitar identificar de maneira individual ou todas as especialidades e exames desejáveis para agendamento automático.
Possibilitar configurar o horário de início que o serviço de agendamento será executado.
Mostrar o número total de pacientes que estão pendentes na lista de espera por especialidades para programação do agendamento automático.
Mostrar o número total de pacientes que estão pendentes na lista de espera por exames para programação do agendamento automático.
Possibilitar configurar especialidades e exames com dias limite e dias úteis de antecedência para realização dos agendamentos automáticos.
Possibilitar definir quantidade limite de agendamento automático diários que o sistema vai realizar.
Permitir configurar o agendamento automático como central de regulação possibilitando identificar a origem que será sugerida para agendamento automático, podendo manter a origem da lista de espera ou tentar agendar como central de agendamentos.
Possibilitar realizar agendamentos automáticos de pacientes pendentes na fila de espera, respeitando prioridade e posição das listas de espera.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Permitir localizar os registros de agendamentos de consultas e exames realizados pelo serviço de agendamento automáticos.
Possibilitar realizar o cancelamento automático dos pacientes agendados, possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realizar o cancelamento automático.
Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas pelo serviço de agendamento automático.
Possibilitar a realização do cancelamento automático dos agendamentos por unidade de saúde.
Permitir acompanhar via log de sistema as principais ações realizadas pelo serviço de cancelamento automático.
Permitir configurar o motivo padrão de cancelamento via serviço automático.
Possibilitar realizar a transferência automática de cotas de agendamentos, possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realizar a transferência automática de cotas.
Possibilitar configurar quais unidades de saúde terão suas cotas transferidas automaticamente.
Possibilitar controle de protocolos para regulação, permitir arquivamento de documentos dos pacientes que são mantidos na unidade de saúde, permitir realizar o cadastro do local de arquivamento, permitir controlar os protocolos e acompanhamento de suas movimentações.
Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).
Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar limite de gastos dos municípios.
Possibilitar configurar limite de controle de gastos individualmente por unidade de saúde.
Possibilitar que o gestor realize uma programação anual identificando mês a mês os valores e quantidades desejados para a unidade de saúde.
Possibilitar informar na programação mensal o Valor total e Quantidade Limite total que os municípios podem utilizar.
Possibilitar visualizar a Disponibilidade Mensal por Valor e Quantidade, Valor e Quantidade Total Anual planejado, Disponibilidade de Valor e Quantidade anual. Possibilitar consultar as programações dos anos anteriores.
Possibilitar planejar um ano subsequente. Permitir Bloquear limites para unidades de saúde de origem inadimplentes
Permitir configurar individualmente o cadastro das unidades de saúde para controlar Programação Pactuada Integrada (PPI).
Possibilitar delimitar os limites de controle de gastos em PPI adicionando controle por mês.
Permitir cadastrar agregados de procedimentos possibilitando adicionar múltiplos procedimentos para utilização na PPI, bem como, controlar por situação.
Possibilitar adicionar aos meses da PPI da unidade de saúde de origem procedimentos e agregados.
Permitir cadastrar aos procedimentos e agregados valor financeiro e



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

quantidade física. Possibilitar controlar a situação individual do agregado e procedimento relacionado ao mês da PPI.
Permitir visualizar individualmente o valor utilizado e quantidade utilizada de procedimentos e agregados da PPI.
Permitir realizar adição de limites adicionais com controle de valor financeiro, quantidade física e situação.
Disponibilizar processo de cópia de PPI entre as unidades de saúde de origem, permitir identificar no destino da cópia a unidade de saúde, ano e possibilidade de identificar os meses desejados para cópia, podendo ser todos ou individuais.
Possibilitar configurar para Limite de controle de gastos do município e PPI as principais rotinas que geram faturamento. Esta configuração deve permitir ignorar a validação das rotinas desejadas, alertar as rotinas quando há indisponibilidade de vagas e bloquear as rotinas impedindo progresso quando há indisponibilidade de vagas.
Realizar a dedução de quantidade e valor conforme utilização em rotinas do sistema aos processos de Limite de controle de gastos e PPI para as unidades de saúde de origens configuradas nas rotinas habilitadas. O sistema também deverá permitir atribuir limite adicional.
Disponibilizar histórico de Limite de gastos e PPI para controle das alterações e inserções por Unidade de Saúde de Origem. Permitir a visualização por Limite de gastos, PPI com Limite financeiro, procedimentos e limites adicionais.
Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.
Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.
Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none">- agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.- agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.- agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

<p>percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</p> <ul style="list-style-type: none">- agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.- agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.- agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
<p>Possibilitar visualizar através de relatório o tempo de permanência do usuário em cada etapa da lista de espera de consultas.</p>
<p>Possibilitar visualizar através de relatório o tempo de permanência do usuário em cada etapa da lista de espera de exames e/ou procedimentos.</p>
<p>ATENDIMENTO P.E.P.</p>
<p>Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.</p>
<p>Permitir recepção de pacientes pré-agendados com possibilidade de inclusão de pacientes de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar a recepção de pacientes por leitura de códigos de barras dos agendamentos.</p>
<p>Possuir na recepção de pacientes, bloqueio automático dos agendamentos de consultas feitos com código de barras, que foram cancelados ou excluídos, apresentando alerta sobre a situação do agendamento no momento da leitura do código.</p>
<p>Na recepção de pacientes, possibilitar a utilização de biometria para identificação de pacientes.</p>
<p>Possibilitar que o paciente realize a auto-recepção via sistema através do código de barras do seu comprovante de agendamento de consultas disponibilizado pela unidade de saúde.</p>
<p>Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.</p>
<p>Permitir o registro de triagem ou preparo de consultas de cada paciente (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem de consultas. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os pacientes que não necessitam atendimento médico. Possibilitar a impressão da Ficha de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência.</p>
<p>Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.</p>
<p>Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos pacientes (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.</p>
<p>Possibilitar o cadastro de escalas de avaliação de dor e a utilização por cada local de atendimento. Ao realizar atendimento de paciente possibilitar</p>

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

<p>informar o nível da avaliação de dor apresentando a respectiva descrição conforme faixa de valores.</p>
<p>Possibilitar registrar Dor Torácica, permitir coletar dados detalhados referente as características dor.</p>
<p>Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (baseado no Protocolo de Manchester, HumanizaSUS) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido.</p>
<p>Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos e ocorrência gerando automaticamente o nível de classificação do risco.</p>
<p>Possibilitar visualizar gráficos de atendimento com as informações de I.M.C. - Índice de Massa Corpórea, Peso (Kg), Altura (cm), Temperatura (°C), Pressão Arterial, Pulsação Arterial (/min), Frequência Respiratória (/min), Cintura (cm), Quadril (cm), Perímetro Cefálico (cm), Glicemia Capilar (mg/dl), Saturação (SpO2).</p>
<p>Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os pacientes previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Identificar automaticamente os pacientes já atendidos pela triagem/preparo de consulta que aguardam pelo atendimento médico.</p>
<p>Possibilitar acessar histórico de prontuário eletrônico do paciente através da tela de atendimento, permitir visualizar as informações no formato de linha do tempo. Permitir filtrar as informações por período específico.</p>
<p>Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua.</p>
<p>Possibilitar o preenchimento de problemas e condições avaliadas, P.I.C. - Práticas Integrativas e Complementares, aleitamento materno, modalidade atenção domiciliar, NASF e CIAP em conformidade com a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde.</p>
<p>Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.</p>
<p>Possibilitar o registro da Ficha Complementar - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.</p>

7



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar o registro de Plano de Cuidados permitindo restrição por especialidade.
Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados. Disponibilizar acesso minimamente às informações de: avaliação antropométrica, sinais vitais, classificações de riscos, avaliação de dor, queixas, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrições oftalmológicas, encaminhamentos, atividades prescritas nas internações, avaliações de enfermagem, atividades coletivas e planos de cuidados.
Permitir no momento da requisição de exames que ao informar o exame que possua exames complementares com que os mesmos sejam carregados automaticamente, permitindo incluir o exame complementar na requisição.
Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial. Possibilitar restringir os medicamentos que podem ser prescritos por local de atendimento.
Possibilitar no momento da prescrição de medicamentos, que o médico receba orientação sobre medicamentos potencialmente perigosos.
Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.
Possibilitar no atendimento médico encaminhar o paciente para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do paciente.
Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.
Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos pacientes. No momento do atendimento de consulta, atendimento odontológico, internação, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o paciente.
Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.
Possibilitar o registro de Estratificação do APSUS, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município.
Possibilitar visualizar histórico de Estratificação do APSUS do paciente em atendimento.
Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.
Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

Possibilitar a emissão de ficha de solicitação para medicamentos prescritos e identificados como antimicrobianos.
Emitir receituário de prescrição oftalmológica.
Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.
Possibilitar registrar durante o atendimento de consultas atendimentos sigilosos, permitindo informar quais especialidades, e unidades de saúde que podem visualizar o registro.
Deve ser possível configurar quais especialidades podem registrar atendimentos sigilosos.
Possibilitar o registro das informações completas de atendimentos de consultas médicas realizados em atendimentos não informatizados. Possibilitar restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.
Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).
Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.
Disponível opção de inclusão do CIPE - Classificação Internacional para Práticas de Enfermagem para o atendimento de consultas
Disponível opção de impressão do documento CIPE - Classificação Internacional para Práticas de Enfermagem.
Disponível no histórico de consultas os históricos CIPE - Classificação Internacional para Práticas de Enfermagem.
Disponibilizar a opção de inclusão do CIPE - Classificação Internacional para Práticas de Enfermagem, no atendimento de consultas.
Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de pacientes apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.
Possibilitar registrar notificação de agravo a saúde do trabalhador quando identificado a ocorrência durante a triagem ou preparo de consultas, atendimento de consultas ou atendimentos de enfermagem.
Possibilitar estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando a estimativa com o realizado em cada procedimento, emitindo percentual atingido da programação.
Possibilitar o cadastro de indicadores dos profissionais, permitir o vínculo de procedimentos aos indicadores de produtividade.
Possibilitar a digitação de indicadores dos profissionais, permitir informar os dados manualmente conforme configuração dos indicadores.
Possibilitar consultar as informações registradas nos indicadores dos profissionais.
Possibilitar bloqueios e alertas para consultas e reconsultas através de períodos parametrizáveis de carência.
Possibilitar definir especialidades que possuem determinado tempo de



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

carência.
Possibilitar controlar a validade (em dias) de consultas e reconsultas que o usuário pode realizar, o sistema deve alertar / bloquear de acordo com o operador de acesso.
Possibilitar registro de ocorrências diárias referente aos eventos ocorridos nas unidades.
Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados, usuários atendidos e estabelecimento. Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS APS. Permitir informar grupo de pacientes.
Possibilitar o controle de solicitações de atendimento Atenção Domiciliar identificando paciente, unidade de saúde, origem, CID, destino, condições avaliadas, cuidador, conclusão/destino elegível. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS APS.
Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.
Possibilitar o registro de atendimentos de Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, CIAP, equipe, condições avaliadas, modelo de atenção domiciliar, procedimentos do e-SUS AB. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS APS. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.
Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por paciente, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando paciente, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.
Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, local da realização. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS listando os procedimentos realizados.
Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-PSI Psicossocial por paciente, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
Emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa. Possibilitar totalizações por



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade.
Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.
Emitir relatórios de solicitações de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.
Emitir relatórios de atendimentos de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, paciente, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.
Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período. - encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.
CENTRAL DE VACINAÇÃO
Permitir a parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI, data de nascimento mínima e aplicação em doentes renais crônicos. Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva validade em horas. Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso). Possibilitar a definição das dosagens com alerta de pendências, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação à dosagem anterior e idade inicial e final. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações em mesmo dia.
Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
Nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo.
Permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida.
Possibilitar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade. Possibilitar informar o lote e data de vencimento. Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o respectivo saldo. Calcular a data e horário de validade conforme composição de frasco informado. Apresentar saldo do frasco.
Controlar a situação dos Frascos quanto a ativo, baixado ou aplicado. Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do descarte.
Disponibilizar processo automático para baixas de frascos de vacinas vencidos armazenando a quantidade de perda. Possibilitar a configuração do

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

horário para a verificação automática.
Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, local de aplicação, operador e data e horário de inclusão. Possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor e motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI). Possibilitar informar a quantidade aplicada e o frasco ativo utilizado conforme configuração da vacina. Ao selecionar o frasco apresentar o respectivo saldo.
Possibilitar informar a baixa de aplicações de vacinas para usuários informando motivo.
Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.
Na aplicação de vacina possibilitar selecionar agendamento de vacina a partir do usuário informado realizando a baixa do agendamento como atendido.
Realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada.
Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas
Possibilita a impressão de certificados de vacinas, documento que comprova o cumprimento do esquema vacinal do paciente.
Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde. Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração.
Quando configurado para exportação ao RNDS e a vacina selecionada possuir imunobiológico que pode ser exportado ao RNDS, deve realizar alerta quando o paciente não possuir CNS informado.
Ao alterar um registro que já foi enviado ao RNDS deve marcar o mesmo para reenvio e realizar o reenvio no próximo envio programado.
Permitir realizar a integração com o RNDS - Vacinação enviando informações referentes as aplicações de vacinas ao serviço RNDS - Vacinação.
Permitir a configuração de certificado digital a1, identificador do solicitante, CPF do gestor responsável, senha e data inicial para o envio das informações ao RNDS - Vacinação.
Deve possuir um serviço que realiza a exportação das aplicações de vacinas para o RNDS diariamente ou de hora em hora.
Dispõe de processo para visualização dos registros enviados ao RNDS e também dos registros que apresentaram alguma consistência.
Deve permitir a impressão das inconsistências encontradas no envio e minimamente as seguintes informações: paciente, vacina, unidade de saúde e inconsistência.
Possibilitar através de relatório verificar os status dos registros enviados, marcados para reenvio e também os ainda pendentes de envio ao RNDS,



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Bem como sua respectiva mensagem de erro se houver.
A integração com o RNDS deve possuir autenticação utilizando a técnica "Two-way SSL".
A comunicação deverá ocorrer por meio de serviços (web services) RESTful, desenvolvidos de acordo com o padrão FHIR R4.
Na integração com o RNDS, permitir envio de exclusões ao Web Service.
Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.
Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.
Emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas baseado nas informações dos frascos utilizados totalizando quantidade, aplicações de vacinas, quantidade perdida e saldo por unidade de saúde, local de armazenamento, vacina, frasco e lote.
ODONTOLOGIA
Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).
Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.
Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.
Possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada.
Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos.
Permitir a inativação de procedimentos odontológicos, com isso exibir apenas os procedimentos ativos para os profissionais de odontologia.
Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.
Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento. Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido.

19

24
0026



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido.
Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.
Permitir que no atendimento odontológico seja realizado a inclusão das informações do profissional auxiliar do atendimento.
Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contra-referência. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.
Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, procedimentos odontológicos, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas, classificações de riscos.
Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.
Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.
Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.
Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.
Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.
Emitir relatórios comparativos de: - atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

atendimentos realizados em cada período. - procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período.- encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período.- requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.

ESTOQUE

Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).

Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.

Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.

Possibilitar o controle de estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote.

Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.

Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.

Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.

Possibilitar o controle de conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumo de referência e quantidade. Possibilitar a montagem dos conjuntos informando lote de cada medicamento e/ou material, quantidade de conjuntos e gerando código de barras único para identificação do conjunto. Possibilitar a impressão de etiquetas dos conjuntos conforme quantidade informada.

Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra.

Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.

Permitir a movimentação de entrada e saída de insumos.

Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos. Possibilitar classificar as entradas por centros de custos.

Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.

Possibilitar a impressão de guia de entrada.

Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.

Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.
Possibilitar a impressão de guia de requisição.
Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto.
Possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento.
Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.
Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.
Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos.
Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
Possibilitar a impressão de guia de saída.
Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
Possibilitar a impressão de guia de transferência.
Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.
Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.
Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade para operadores com privilégio especial.
Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.
Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado.

3

27
0029



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos com estoque abaixo do mínimo.
Ao realizar a Verificação de Requisições de Insumos, permitir a visualização das observações registradas no momento em que o insumo foi requerido.
Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário.
Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com Curva ABC.
Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.
Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.
Emitir relatórios comparativos de:- entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período.- saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período.- transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período.- ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.
ATENDIMENTO SOCIAL
Possibilitar o registro de atendimentos de pacientes informando benefício, unidade de saúde de origem, convênio, valor e/ou quantidade e detalhamento.
Possibilitar o faturamento dos benefícios para os prestadores e unidades de saúde de origem.
Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos benefícios informando profissional, especialidade e CID quando obrigatório.
Possibilitar a visualização do histórico de atendimentos anteriores.
Emitir relatórios de atendimentos, com valor e/ou quantidade totalizados por benefício, procedimento, unidade de saúde, paciente, bairro, faixa etária, unidade de saúde de origem, profissional e especialidade.
AÇÕES PROGRAMÁTICAS
Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.
Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames

[Handwritten signatures in blue ink]

?



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

conforme periodicidade definida.
Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.
Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.
Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.
Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.
Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.
Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por ação programática, sexo, faixa etária e bairro.
Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados conforme previsão de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia e SisPreNatal) com as informações dos atendimentos de cada programa.
Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.
SAÚDE DA FAMÍLIA
Possibilitar o cadastro de cidadãos que são usuários/pacientes, em conformidade com o registro da Base Nacional de Usuários do SUS e de acordo com as normas da Ficha de Cadastro Individual no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos: - Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde; - Informações do cidadão: nome, nome social, filiação, data de nascimento, sexo, raça ou cor, etnia, ocupação, tipo sanguíneo; Documentos.

19



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Endereço: C.E.P., logradouro, número, bairro ou distrito, complemento, ponto de referência, telefone fixo, telefone celular.
- e-SUS APS: Vinculação do cidadão com a Equipe/Profissional, Informações sociodemográficas, Situação de Saúde, Situação de Rua.
Possibilitar o registro da foto do cidadão no cadastro, utilizando webcam ou através do carregamento de arquivo de imagem.
Possibilitar o registro das informações do local de trabalho do cidadão.
Possibilitar o registro das informações do plano de saúde do cidadão.
Exibir a vinculação do cadastro de cidadão com a família, bem como do domicílio de residência.
Possibilitar o preenchimento automático de logradouros e bairros ou distritos pelo código do C.E.P.
Possibilitar registro das informações de logradouros e bairros ou distritos por digitação livre ou por pesquisa nas respectivas tabelas.
Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos cadastros do cidadão.
Possibilitar a baixa do cadastro do cidadão, informando o motivo e a data da baixa.
Possibilitar o cadastro de áreas, microáreas e equipes, em conformidade com o registro C.N.E.S. - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos: - Área: Código e descrição da área da equipe, segmento, unidade de saúde e I.N.E. – Identificador Nacional de Equipe; - Microáreas: Código da microárea e profissional vinculado a cada microárea; - Equipe: Profissionais que compõem a equipe;
Possibilitar a inclusão e retirada de profissionais da equipe.
Possibilitar a inclusão e retirada de profissionais da microárea.
Possibilitar a baixa de áreas e microáreas que não estão mais habilitadas no C.N.E.S
Possibilitar o cadastro de domicílios e demais imóveis do município, de acordo com as normas da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos: - Identificação: Código e tipo do domicílio; - Vinculação do imóvel com a Equipe/Profissional: Unidade de saúde, área/equipe, microárea, fora de área, profissional, especialidade do profissional; - Informações do imóvel: Endereço, Condições de moradia, Instituição de permanência. Famílias: prontuário familiar, identificação do responsável, renda familiar, número de membros da família, tempo de residência, se mudou ou não.
Possibilitar a inclusão e retirada de famílias quando o imóvel cadastrado for um domicílio.
Possibilitar a inclusão e retirada de integrantes das famílias do domicílio.
Possibilitar a alteração do responsável familiar, definindo um novo responsável entre os integrantes da família.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar o registro dos animais de estimação do imóvel, informando nome do animal, espécie, sexo, pelagem, idade, raça e situação.
Possibilitar a transferência de um imóvel para uma nova área e/ou microárea. Realizar a transferência das famílias com seus integrantes caso seja um domicílio.
Possibilitar a transferência de uma família para outro imóvel.
Possibilitar a baixa do imóvel, informando o motivo e a data da baixa.
Possibilitar e pesquisa do domicílio por responsável familiar, integrante da família ou pelo histórico de famílias que se mudaram.
Exibir histórico das famílias que se mudaram do domicílio.
Emitir relatório de domicílios, famílias e integrantes, com quantidade e percentual, totalizando por unidade de saúde, área, microárea, fora de área, bairro, logradouro e situação de moradia.
Emitir relatório de domicílios não visitados, com quantidade e percentual, totalizando por unidade de saúde, área, microárea, fora de área, bairro, e logradouro.
Emitir relatório de extrato de área e microárea, com informações consolidadas de domicílios, famílias, integrantes e visitas.
Possibilitar o registro de visitas domiciliares, de acordo com as normas da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial no LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde. Deve possuir, em sua composição, os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none">- Identificação: Código do cidadão, C.P.F – Cadastro de Pessoa Física, e C.N.S. – Cartão Nacional de Saúde, data de nascimento, sexo.- Informações: Motivo da visita, Busca Ativa, Acompanhamento, Controle ambiental/ vetorial, Antropometria, Sinais vitais e Glicemia.- Desfecho: visita realizada, recusada ou ausente.
Exibir a vinculação do domicílio e da família do cidadão visitado.
Possibilitar o registro de visita para imóveis diferentes de domicílio.
Possibilitar configuração de obrigatoriedade do uso do GPS nas visitas de ACS realizadas através de dispositivos móveis.
Emitir relatório de domicílios, famílias e integrantes visitados, por quantidade e percentual, com totais por área, microárea, fora de área e profissional, bairro e logradouro.
Disponibilizar relatórios de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde conforme PORTARIA Nº 3.222, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019: <ul style="list-style-type: none">I – Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a 1ª até a 20ª semana de gestação;II – Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;III - Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;IV - Cobertura de exame citopatológico;V - Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente;VI - Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre; eVII - Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada.
Exibir, para cada indicador, as seguintes informações: numerador, denominador, parâmetro, meta, peso e resultado do indicador.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Exibir o cálculo do indicador sintético final.
Possibilitar a emissão do relatório de indicadores por unidade de saúde e área/equipe.
Disponibilizar ao relatório de Indicadores de Desempenho da Atenção Primária à Saúde filtro do Período, possibilitando informar o quadrimestre vigente ou futuro.
TRANSPORTE / TFD
Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota. Possibilitar definir o prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios realizados. Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.
Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.
Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.
Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.
Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de veículo.
Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de motorista.
Possibilitar consistir a categoria de CNH dos veículos com os condutores cadastrados.
Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.
Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir a existência de cotas de transporte por rota e período.
Possibilitar configuração para controlar poltronas, apresentando visualização dos assentos no momento de realizar os agendamentos.
Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.
Possibilitar informar acompanhante, permitir substituir acompanhante nos agendamentos.
Possibilitar o registro de apoios por rota e município identificando usuário, usuário acompanhante, período, procedimento de apoio e procedimento de apoio de acompanhante. Vincular unidade de saúde, profissional, especialidade e valor diário conforme a rota informada. Calcular a quantidade e valor total de apoios conforme período informado. Emitir comprovante referente ao apoio.
Possibilitar a confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota. Possibilitar identificar motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.
Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea. Possibilitar a pesquisa dos usuários



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

agendados por data.
Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.
Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.
Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.
Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.
Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.
Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.
Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.
Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.
Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.
Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.
Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de origem, município de origem, usuário, município de tratamento, parecer.
Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.
Emitir relatórios comparativos de: - transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período. - despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período. - médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período.- solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.- atendimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com

17



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.

FATURAMENTO

Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.

Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.

Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.

Permitir controle dos pagamentos realizados para faturas geradas para unidades de saúde de origem, com controle de pagamento parcial.

Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.

Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.

Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.

Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.

Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.

Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.

Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.

Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.

Possibilitar a exportação de arquivo com as fichas do CDS - Coleta de Dados Simplificada para os programas e-SUS APS e SISAB - Sistema de



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Informação em Saúde para a Atenção Básica, de acordo com as normas do LEDI – Layout e-SUS APS de Dados e Interface do Ministério da Saúde, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias, e registros visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados, atendimentos odontológicos, aplicações de vacinas, atendimentos domiciliares, marcadores de consumo alimentar e síndrome neurológica por zika/microcefalia.
Permitir a exportação total das fichas, dentro da competência, ou parcial, gerando arquivo somente dos registros que ainda não foram exportados.
Permitir a exportação somente das fichas do cadastro territorial, com base nos cadastros de cidadãos, imóveis e famílias
Validar os registros a serem exportados quanto inconsistências nas normas do LEDI e-SUS APS e das vinculações do profissional com a unidade de saúde e equipe, de acordo com o C.N.E.S. – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
Permitir a exportação de vários arquivos do e-SUS APS dentro de uma mesma competência.
Emitir relatório de inconsistências da exportação mostrando detalhamento da inconsistência, por unidade de saúde, profissional e tipo de registro.
Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.
Possibilitar o controle de contrato por Unidade de Saúde.
Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos.
Possibilitar relacionar os procedimentos para cada contrato.
Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor ou quantidade de cada contrato.
Possibilitar configurar notificações de vencimento de data e limite de valores e quantidade.
Possibilitar consistir alertas e bloqueios de rotinas que envolvam procedimentos mediante indisponibilidade de data, valores e quantidade conforme contrato.
Possibilitar realizar faturamento por contratos, permitir emitir documentos de faturamentos com procedimentos relacionados aos contratos.
Possibilitar o controle de Limite de Gastos por Municípios.
Possibilitar que o gestor do município realize uma programação dos gastos anual/mês, informando valor e quantidade limite a serem utilizados via procedimentos.
Possibilitar visualizar a disponibilidade mensal por valor e quantidade.
Possibilitar visualizar o valor e quantidade total anual planejada.
Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor e quantidade anual.
Possibilitar consultar as programações de anos anteriores.
Possibilitar planejar um ano subsequente.
Possibilitar consistir alertas e bloqueios de rotinas que envolvam limites de gastos dos municípios.
Possibilitar definir procedimentos por P.P.I. nos Limites de Controle de



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Permitir atribuir limite adicional quando um município é bloqueado por indisponibilidade de vagas.
Possibilitar configurar P.P.I. por especialidades com vínculo a procedimento de consulta. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades.
Permitir distribuição dos tipos de custos para as unidades de origem de acordo com a população.
Permite a elaboração da folha de programação orçamentária de forma automática disponibilizando a impressão para envio à regional de saúde.
LABORATÓRIO
Permitir configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.
Identificar os exames com interfaceamento com equipamento laboratoriais.
Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.
Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.
Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.
Emitir etiquetas com códigos de barras para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.
Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.
Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.
Acompanhar de forma visual o trâmite dos exames incluídos para realização (coleta de material, digitação de resultado, assinatura eletrônica, entrega de exames) possibilitando identificar em qual estágio o exame se encontra pendente.
Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.
Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e não emitidos.
Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.
Possibilitar direcionar as impressões de etiquetas, mapas e resultados de exames diretamente para impressoras pré-definidas através das portas de impressão.
Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos e leitura biométrica. Possibilitar informar a unidade de saúde de coleta, profissional solicitante e a realização de exames em gestantes e critério de urgência. Possibilitar informar o material e CID consistente para cada exame.
Permitir realizar a recepção de exames antecipada dos agendamentos laboratoriais através do código de barras.
Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.
Possibilitar emitir declaração de comparecimento de usuário na recepção de exames.

2

36
0038



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

Permitir a impressão a assinatura digitalizada do profissional solicitante no documento de recepção de exames.
Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.
Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
Consistir valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.
Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.
Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.
Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.
Permitir a assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra. Identificar o operador, data e horário da assinatura eletrônica.
Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.
Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.
Possibilitar a comunicação com sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais.
Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.
Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.
Emitir relatório de histórico dos exames das recepções possibilitando visualizar todas as situações que o exame percorreu.
VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.
Possibilitar cadastrar estabelecimentos isentos de licença Sanitária.
Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.
Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.
Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.
Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.
Permitir realizar bloqueio das tarefas que excederam o tempo máximo determinado para execução da mesma.
Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.
Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.
Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.
Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.
Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.
Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.
Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.
Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.
Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.
Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.
Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.
Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.
Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.
Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.
Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.
Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.
Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.
CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO
Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.
Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo.
Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.
Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.
Disponibilizar painel para auxiliar o acompanhamento de casos prováveis de pacientes com COVID-19, os pacientes devem ser adicionados conforme as regras do Protocolo de Tratamento do Novo Coronavírus (2019-nCoV) disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Apresentar gráficos e totalizadores e permitir realizar filtros por data, bairro e unidade de atendimento.
Possibilitar a digitação da ficha de notificação do COVID-19 informando os dados do paciente, sintomas presentes, data dos primeiros sintomas, morbidades prévias, uso de medicamentos, informações de internações, dados do laboratório coletor do exame, unidade de saúde e profissional da notificação.
Permitir imprimir a ficha de notificação do COVID-19.
Disponibilizar relatórios quantitativos e qualitativos da Ficha do NOTIFICA COVID-19 contendo informações do paciente, data da notificação,



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

informações da ficha de notificação do COVID-19.
Possibilitar realizar acompanhamento individual dos casos da COVID-19.
Possibilitar acompanhar diariamente os sintomas do cidadão pelo tempo necessário.
Possibilitar realizar monitoramento pela gravidade dos sintomas dos cidadãos.
Possibilitar que o cidadão realize seu monitoramento através de aplicativo de teleatendimento.
Emitir alertas para o cidadão quanto a necessidade de realizar monitoramento diário.
Possibilitar visualizar os resultados de exames da COVID-19 do cidadão que está sendo monitorado.
Possibilitar identificar se cidadão realizou seu monitoramento através de aplicativo de teleatendimento.
Disponibilizar relatórios de Monitoramento Evolutivo de casos da COVID-19 disponibilizando no mínimo filtro por paciente, data dos primeiros sintomas, situação do monitoramento, gravidade e Unidade de Saúde de Referência.
Possibilitar o acompanhamento de casos de COVID-19 dos pacientes via identificação por mapa.
O acompanhamento dos pacientes com COVID-19 deve ser identificado com no mínimo as seguintes informações: bairro, dados do paciente e data dos primeiros sintomas.
O sistema deve permitir a identificação de pacientes com COVID-19 por pelo menos três níveis de gravidade.
Possibilitar que a unidade de saúde contenha a informação detalhada de cada caso ao selecionar o registro no mapa, devendo conter minimamente as seguintes informações: paciente, situação do caso, data dos primeiros sintomas.
Permitir a expansão do mapa para visualização completa das informações por mapa de calor ou pontos.
A visualização dos casos de COVID-19 no mapa deve ter comunicação com a API do Google.
Possibilitar realizar integração com o sistema da GAL quanto a busca de resultados de exames referente a COVID-19.
Possibilitar atualização automática dos resultados de exames da COVID-19.
Possibilitar definir horário da atualização dos resultados.
Possibilitar realizar integração com o sistema da SESA - PR quanto às notificações da COVID-19.
Possibilitar enviar informações, dados clínicos, exames de imagem, morbidades prévias, medicamentos utilizados, dados laboratoriais, deslocamento e dados da unidade notificadora.
Possibilitar imprimir as fichas.
Possibilitar enviar individualmente e em lotes as fichas.
Possibilitar emitir relatórios dos casos notificados pelo município, através da data dos primeiros sintomas, resultado de exame, comorbidades e classificação dos pacientes quanto ao desfecho.
Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano

40

0042



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.
Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.
Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.
PAINEL PARA ACOMPANHAMENTO ACS
Permitir o cadastro de metas das ACS controlando: <ul style="list-style-type: none">- Quantidade de famílias a visitar;- Quantidade de integrantes a visitar;- Acompanhamento de gestantes;- Acompanhamento de hipertensos;- Acompanhamento de diabéticos;- Acompanhamento de hanseníase;- Acompanhamento de tuberculose;- Acompanhamento de desnutrição;
Permitir criar metas gerais e individuais para ACS.
Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS.
Possibilitar visualizar em mapa o trajeto percorrido por um ACS em um período de tempo, mostrando marcadores e a rota percorrida pelo Profissional, exibindo maiores detalhes da informação ao clicar sobre o marcador.
Possibilitar visualizar em mapa de todos os pontos de visitas realizados em um determinado período baseado na geolocalização, possibilitando filtrar: <ul style="list-style-type: none">- Área;- Micro área;- Período desejado; Ao clicar sobre o marcador deverá exibir maiores detalhes da informação;
Exibir gráficos de visão geral com informações de: <ul style="list-style-type: none">- Total de cidadãos por área;- Total de cidadãos por micro área; Evolução das visitas realizadas;
Exibir gráficos de evolução das visitas realizadas.
Exibir gráficos comparativos de Produção e Metas que foram definidas para o Mês desejado.
PAINEL ELETRÔNICO
Possibilitar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos, definindo o tempo de visualização de informações e notícias. Possibilitar o alerta por som ou chamado de voz. Possibilitar definir o texto para chamado de voz. Possibilitar definir a aparência com brasão, cores e fontes das áreas de visualização de informações. Possibilitar a visualização de até 3 rótulos com informações dos chamados recentes.
Possibilitar o cadastro de notícias para exibição nos painéis eletrônicos. Possibilitar a exibição de texto, imagem, texto com imagem e vídeo. Possibilitar a exibição de notícias por RSS especificando o endereço,

41

0043



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

divulgação da fonte, período e exibição de data e horário da notícia. Possibilitar configurar fonte e fundo para textos e RSS. Possibilitar configurar a disposição de texto com imagem. Possibilitar configurar a exibição em todos ou especificando os painéis eletrônicos.

Possibilitar no cadastro de cada setor a configuração de utilização de painel eletrônico para cada estágio de atendimento especificando descrição para visualização. Possibilitar definir o painel eletrônico utilizado para visualização.

Disponibilizar a visualização de painel eletrônico com acesso para as suas configurações. Disponibilizar a visualização de data e horário. Disponibilizar a visualização de foto do usuário chamado.

Possibilitar o chamado de usuários no painel eletrônico nos estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas, atendimento de consultas, triagem odontológica, atendimento odontológico, recepções de internações, atendimentos de internações e atendimentos de enfermagem.

Possibilitar configurar o painel eletrônico de classificação de risco para mostrar somente as iniciais do nome dos pacientes que aguardam atendimento.

Disponibilizar visualização de histórico de chamados em painel eletrônico identificando unidade de saúde, setor de atendimento, usuário, data, horário e operador do sistema.

APLICATIVO PARA ACS

Possibilitar no dispositivo móvel o acesso a todas as micro-áreas de atuação do agente comunitário de saúde.

Possibilitar a carga de todos os cadastros já existentes de domicílio e integrantes da base de dados central.

Possibilitar o cadastro e atualização de integrantes dos domicílios com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.

Possibilitar o registro das visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde obtendo as informações da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS relativas a cada integrante do domicílio.

Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios. Respeitando restrições de uma visita por integrante por turno conforme e-SUS.

Possibilitar coletar o posicionamento geográfico (latitude e longitude) do agente comunitário de saúde no momento das visitas domiciliares.

Durante a visita, permitir que seja coletada a assinatura do cidadão ou responsável.

Possibilitar o cadastro e atualização dos domicílios e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.

Exibir o cálculo da estratificação de risco familiar automaticamente, para cada núcleo familiar inserido em um imóvel seguindo a Escala de Coelho Savassi.

Deve exibir notificação dos registros que foram alterados, que foram inclusos ou removidos da micro-área da ACS, e também a origem ou destino das

19



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

mesmas.
Possibilitar o registro dos marcadores de consumo alimentar, obtendo as informações da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar relativas a cada integrante do domicílio.
Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de domicílio e integrantes e incluídas as visitas domiciliares realizadas pelo agente comunitário de saúde.
O aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.
O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android.
Possibilitar a exportação da base de dados (backup) do dispositivo móvel para o servidor.
Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
Possibilitar verificação através de relatórios de quantidade de: total de cidadãos e quantidade já visitada, total de domicílios quantidade já visitada, total de famílias, total de cidadãos por comorbidade e cidadãos visitados por comorbidades. Todos dentro da competência atual.
Possibilitar verificação de cidadãos que deixaram a micro-área ou que passaram a fazer parte dela e que não foram movimentados através do dispositivo.
CONFIGURAÇÕES GERAIS
Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.
Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.
Possibilitar a unificação de cadastros, inserindo em um único registro todas as informações que estejam em registros duplicados para o mesmo paciente.
Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos pacientes.
Possibilitar unificação dos cadastros de logradouros e bairros ou distritos, inserindo em um único registro as informações que estejam duplicadas.
Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
Possibilitar configurar a obrigatoriedade de informar o número do C.N.S - Cartão Nacional de Saúde do cidadão em seu cadastro.
Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) para pesquisa para os estágios de atendimento: recepção do paciente, triagem/preparo de consultas e atendimento médico.
Possibilitar o registro do C.E.P. – Código de Endereçamento Postal em conformidade com o D.N.E. – Diretório Nacional de Endereços, ou pela tabela de C.E.P.'s do BDSIA.
Possibilitar a pesquisa de Endereços dos pacientes e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.

43

0045



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar configuração para a utilização de foto no cadastro de paciente.
Possibilitar exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento, para facilitar o reconhecimento do paciente pelo profissional de atendimento.
Possibilitar a pesquisa do cadastro do paciente na Base Nacional do Cartão Nacional de Saúde através de Webservice disponibilizado pelo Ministério da Saúde através da RNDS, para consulta, inclusão e atualização de cadastros na base local do sistema.
Permitir cadastro de escalas e formulários dinâmicos para utilização em diversas telas do sistema.
Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários e unidades de saúde.
Possibilitar definir para as unidades de saúde os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões. Permitir definir para os profissionais os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões.
Permitir restringir horário de acesso dos profissionais nas unidades de saúde específicas.
Possibilitar definir procedimentos que possuem determinado tempo de carência, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
Possibilitar controlar a quantidade de procedimentos que o paciente realizou em determinado período, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
Possibilitar configuração de vínculo entre procedimentos municipais com procedimentos do SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.
Possibilitar o cancelamento automático das recepções para pacientes que não compareceram aos atendimentos.
Permitir o controle de metas de indicadores de saúde do paciente, permitindo definir metas das informações de saúde do paciente durante os atendimentos de consultas e o posterior acompanhamento e comparativo dessas metas e as reais informações de saúde. Permitir configurar metas globais que serão utilizadas quando não informadas as metas nos atendimentos.
Possibilitar configuração em dias para início do processo de cancelamento automático das recepções de pacientes faltantes.
Possibilitar o cadastro de priorização dos atendimentos por idade do paciente, permitir definir a partir de qual idade deve consistir a priorização.
Exibir informações de Usuários para verificação do componente de Capitação Ponderada do programa Previne Brasil, com os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">- Total de Usuários cadastrados;- Quantidade de Usuários vinculados nas equipes;- População estimada para capitação;- Meta de cadastros, calculada pela população cadastrada e população estimada.- Exibir cadastros inconsistentes para a Capitação Ponderada: sem identificação (C.N.S./C.P.F.), data de nascimento, raça ou cor, sexo, nome do pai, nome da mãe, nacionalidade.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar inclusão automática em lista de espera para consultas e exames, conforme configuração de prioridades.

Possibilitar configurar restrições de acessos nas listas de esperas de consultas ou exames por operadores, restringir listas de esperas de consultas somente para especialidades que o operador tenha acesso, restringir listas de esperas de exames somente para exames que o operador tenha acesso, conforme configurações em seu cadastro.

Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.

Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.

Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.

TECNOLOGIAS / FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) Oracle 11g ou superior, ou Postgresql, como repositório de dados.

Possibilitar a digitalização de documentos para pacientes identificando o tipo de documento, data, horário. Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.

Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebreadas.

Os relatórios devem possuir exportação para o seguinte formato de arquivo: PDF.

O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).

Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.

Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.

Possibilitar o acesso ao sistema através da utilização do C.P.F, e-Mail e Nome de Acesso.

O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação

7



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

biométrica.
Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
Apresentar informações do desenvolvedor e da versão do software em local que sempre fique visível no sistema indiferente da abertura de outra tela e/ou funcionalidades.
O cadastro de usuários do sistema somente se utilizado senha forte com número mínimo de caracteres, contendo letra, número e símbolo.
Sistema deve controlar a validade mínima e máxima da senha.
Possibilitar configurar o acesso restrito ao sistema, em dias e horários específicos por operadores.
Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.
O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.
O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, endereço de rede IP, data e horário.
COMUNICAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
Possibilitar a exportação automática das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por Webservice. Possibilitar definir o período para exportação.
Possibilitar a exportação das informações dos laudos de internação para o sistema SISRHC do Ministério da Saúde.
Permitir a exportação das informações dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.
Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.
Possibilitar a importação dos procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.
Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.

46

0048



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.

Permitir a exportação das informações de compras dos medicamentos ao BPS (Banco de Preços em Saúde).

Possibilitar integração com C.N.E.S. - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, utilizando Webservice disponibilizado pelo DATASUS para que sistemas próprios possam consumir informações da Base Nacional. Permitir a pesquisa de registros no Base Nacional, e a inclusão, atualização ou substituição dos cadastros de unidades de saúde, profissionais e suas especialidades, e áreas, microáreas e equipes.

Possibilitar integração com o C.N.E.S. local (desktop) utilizando importação do arquivo XML emitido pelo aplicativo. para sistemas próprios possam consumir informações da Base Nacional, ou através da importação do arquivo XML gerado pelo C.N.E.S. local (Desktop). Permitir a validação e correção de inconsistências de profissionais, unidades de saúde e equipes na base local de acordo com as informações importadas no arquivo.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Possibilitar parametrizar Configurações de Vigilância Ambiental, inserindo procedimentos padrões, controle de visitas por QRCode.

Permitir delimitar em mapa os quarteirões e quadras de controle.

Possibilitar visualizar em mapa as quarteirões/quadras e imóveis cadastrados.

Possibilitar realizar cadastro de reclamações recebidas pelo município para averiguação dos agentes de combate a endemias.

Possibilitar registrar os acompanhamentos das reclamações recebidas.

Possibilitar registrar o cadastro dos Ciclos dos ACE para vistorias realizadas para uma atividade em determinado período.

Possibilitar registrar planejamento das visitas para determinado período.

Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para controle de focos de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.

Possibilitar registrar a Análise de amostras coletadas pelos Agentes Comunitários de Endemias em vistorias de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.

Possibilitar visualizar em mapa o local onde houve ocorrências de Dengue e Chikungunya e casos de focos positivos registrados.

Possibilitar visualizar em mapa os marcadores de vistorias, identificando realizadas, recusadas, fechadas, e as que foram encontrados foco positivo.

Possibilitar visualizar relatório de vistorias realizadas e análises de amostras coletadas de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.

Permitir visualizar Histórico de Imóveis e Domicílios exibindo registros de visitas, vistorias e reclamações de imóveis informados.

Permitir cadastrar Motivos de Reclamações e Vistorias possibilitando definir dinamicamente pelo município para cada motivo quais os campos que será solicitado ao incluir uma reclamação e vistorias realizadas.

Possibilitar o cadastro de Reclamações onde será incluído o registro de



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

reclamações recebidas pelo município para zoonoses.
Possibilitar registro de Acompanhamentos de Reclamações de Vigilância Ambiental, possibilitando o registro os acompanhamentos das reclamações recebidas.
Possibilitar registro de Vistorias de Vigilância ambiental realizadas para controle de zoonoses.
Disponibilizar Mapa de Reclamações com marcadores em locais que tiveram reclamações registradas.
Permitir o cadastro de Zoonoses - Animais e Pragas possibilitando definir marcadores de identificação para mapas.
Permitir Registros de Animais, pragas e doenças detectadas no município para geração de índices e realizar ações de controle para áreas com foco.
Disponibilizar Mapa de Animais, Pragas e Doenças com marcadores em locais que tiveram registros.
APLICATIVO CONTROLE DE ENDEMIAS
Possibilitar no aplicativo móvel o acesso apenas aos quarteirões/quadras de atuação do agente comunitário de endemias.
Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para averiguação de reclamações de focos de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
Possibilitar importar para dispositivo somente planejamento de vistorias ou reclamações atribuídas ao profissional.
Permitir exportar registros de vistorias realizadas no aplicativo fora um planejamento.
OUVIDORIA
Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.
Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.
Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.
Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.
Possibilitar cadastro de perguntas para a pesquisa de satisfação de atendimentos dos pacientes.
Possibilitar ao operador a verificação das avaliações dos atendimentos realizadas pelos pacientes, identificando as respostas e notas definidas para os atendimentos.
Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.
PREVENTIVOS DE CÂNCER
Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de mama informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANA

Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando paciente, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame citopatológico conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame de mamografia.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.
Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCAN - Sistema de Informação do Câncer, do Ministério da Saúde.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.
Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames Citopatológicos de Mama e Colo do Útero.
Possibilitar a exportação dos procedimentos de coleta para o e-SUS APS.
APLICATIVO PARA GESTÃO (mobile)
O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android e iOS.
O aplicativo móvel deve apresentar informações atualizadas do dia quanto aos indicadores apresentados.
Na plataforma Android e iOS deve possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas nas lojas, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.
Permitir a configuração de usuários que terão acesso ao aplicativo.
Permitir a configuração das funcionalidades que cada usuário terá acesso sendo possível personalizar a visualização para cada usuário.
O acesso ao aplicativo deve ser exclusivamente pelo CPF do usuário.
Permitir a configuração das unidades de saúde que cada usuário terá acesso.
Permitir configurar no aplicativo logar utilizando biometria ou reconhecimento facial.
Permitir configurar no aplicativo a fonte dinâmica, se ajustando ao tamanho de leitura preferido.
Permitir configurar o aplicativo para utilização em modo escuro ou claro, de acordo com o gosto do usuário.
Permitir configurar no aplicativo a opção de manter o usuário logado.
Apresentar em tempo real o total de pacientes por classificação de risco, setor e Unidade de Saúde.
Apresentar em tempo real o total de pacientes aguardando atendimento por setor e Unidade de Saúde.
Apresentar em tempo real o total de pacientes em observação ou internação, por setor e Unidade de Saúde.
Apresentar em tempo real os profissionais que estão em atendimento, detalhando sua especialidade, o total de atendimentos realizados no dia, a data e horário do primeiro e último atendimento agrupando por setor e Unidade de Saúde.
Permitir filtrar no aplicativo o período de visualização e apresentação dos dados com data inicial e final.
Permitir filtrar no aplicativo uma unidade de saúde específica para visualização e apresentação dos dados.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o CID e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os medicamentos prescritos e suas quantidades de forma decrescente por Unidade de Saúde.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário os exames solicitados e sua quantidade de forma decrescente por Unidade de Saúde.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por tipo de atendimento e por unidade de saúde.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivo de não atendimento por unidade de saúde.
Apresentar conforme filtro realizado pelo usuário o totalizador de pacientes por motivos de consultas e por unidade de saúde.
Apresentar o tempo médio de atendimento dos profissionais bem como sua especialidade e seu total de atendimento no período filtrado.
Apresentar por unidade de saúde o tempo médio de atendimento detalhando as etapas de atendimento (recepção, triagem e consulta) com seus devidos tempo separados.
Apresentar conforme filtro realizado as vacinas mais aplicadas no período em ordem decrescente agrupando por unidade de saúde que realizou a aplicação.
Permitir via filtro de pesquisa a busca de uma vacina específica.
Permitir o acompanhamento dos procedimentos realizados totalizando conforme período filtrado e agrupando a quantidade realizada por unidade de saúde.
Permitir via filtro de pesquisa a busca de um procedimento específico.
Apresentar totalizador da população idosa por sexo.
Apresentar totalizador da população de crianças por sexo.
Apresentar totalizador da população com diabetes por sexo.
Apresentar totalizador da população com hipertensão por sexo.
Apresentar totalizador de Gestantes.
Apresentar totalizador da população com hanseníase por sexo.
Apresentar totalizador da população com tuberculose por sexo.
Apresentar totalizador dos insumos entregues em ordem decrescente detalhando a unidade de saúde que realizou a dispensação e sua devida quantidade.
Apresentar totalizador do saldo dos insumos em ordem decrescente, bem como sua unidade de medida por unidade de saúde.
Permitir via filtro de pesquisa a busca de um insumo específico.
Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de consultas por especialidade e status.
Permitir acompanhamento do total de pacientes que estão em lista de espera de exames por exame e status.
Permitir o acompanhamento dos indicadores do Previnir Brasil podendo filtrar o quadrimestre desejado mesmo estando em andamento para acompanhamento diário do percentual atingido em cada meta no município
Apresentar indicador de proporção de gestantes com pelo menos 6 consultas pré-natal realizadas permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.
Apresentar indicador de proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.

51
0053



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Apresentar indicador de proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.

Apresentar indicador de Cobertura de exame citopatológico permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.

Apresentar indicador de Cobertura vacinal de poliomielite inativada e de pentavalente permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.

Apresentar indicador de Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.

Apresentar indicador de percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada permitindo identificar as regras de cálculo do indicador, a meta em percentual, o percentual atingido do indicador e sua situação.

Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por unidade de saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.

Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por Equipe e Unidade de Saúde e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.

Para cada indicador, permitir o acompanhamento do atendimento da meta por competência e apresentar ainda de forma individual o Numerador, Denominador, Parâmetro (quantidade), Parâmetro (percentual), meta (quantidade) e meta (percentual), bem como percentual atingido da unidade e a situação da meta na mesma.

Permitir o envio de notificações aos usuários do aplicativo com apresentação da mesma via mensagem push.

Apresentar painel de notificações com as notificações ativas e inativas.

Permitir personalização de envio da notificação podendo selecionar um usuário específico ou um grupo de usuário para recebimento.

Alertar o usuário de forma automática quanto aos prazos de envio do e-SUS.

Alertar de forma automática o usuário quando ao não acesso no aplicativo.

PORTAL SAÚDE TRANSPARENTE

Gerar indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho, estatísticas por unidade de saúde, utilizando-se da lógica do BI - "Business Intelligence".

Possibilitar a visualização de informações referentes a consultas realizadas, procedimentos realizados, vacinas aplicadas, tempo de atendimentos, exames realizados, atendimento farmacêuticos, internações e diagnósticos.

O Portal Saúde Transparente deve possuir acesso direto sem necessidade de login.

7



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

O Portal Saúde Transparente deve permitir a visualização de informações de forma fácil, podendo estas serem exibidas em texto, tabelas ou e gráficos nos formatos de colunas, linhas, pizza, barras, área e rosca.
O Portal Saúde Transparente deve permitir filtros de período de datas.
O Portal Saúde Transparente deve permitir sua instalação em um dos seguintes ambientes operacionais: Windows e Linux.
As informações resultantes da saúde transparente devem ser acessíveis nos seguintes navegadores de Internet: Internet Explorer 8.0 ou superior, Opera, Firefox, Google Chrome.
O Painel de Indicadores deve ter um banco de dados próprio evitando assim consultas massivas na base de dados em produção a cada visualização de painel.
O banco de dados do Saúde Transparente deve ser sincronizado diariamente com a base de dados em produção, essa sincronização deve ser realizada de forma automática e programada.
O Portal Saúde Transparente deve permitir a impressão das informações.

19.2. SISTEMA PARA GESTÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL.

GERAL
O software deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs.
O software deve ser acessível pela internet, permitindo seu uso adequado e de forma nativa, sem necessidade de softwares/plugins de terceiros, em todos os navegadores de uso relevante em seus respectivos dispositivos e sistemas operacionais, tal como Google Chrome e Mozilla Firefox, suportando ao menos suas últimas versões estáveis disponíveis ao usuário final. Excetuam-se utilização de plugins para funções específicas como integração com periféricos ou emissão de relatórios e chat.
Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo "HTTPS", ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
Deve possuir um sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) e sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de objetos (SGBDRO) e open source.
Deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios.
Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social definindo dados de perfis, unidade e especialidades que o profissional possui vínculo.
O profissional deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do

7

53
0055



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

<p>sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.</p>
<p>Possibilitar o cadastro de perfis de profissionais e seus privilégios de acesso.</p>
<p>O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).</p>
<p>A senha de acesso do profissional, deve obrigatoriamente ser uma senha forte, possuindo no mínimo 8 caracteres, sendo pelo menos 1 letra, 1 número e 1 caractere especial.</p>
<p>O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.</p>
<p>Permitir que os profissionais de sistema favorecem as telas que desejarem. As telas favoritas deverão aparecer em um espaço separado e de fácil acesso.</p>
<p>O sistema deve permitir ao profissional a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.</p>
<p>Disponibilizar a recuperação de senha do profissional através de mensagem de SMS.</p>
<p>Disponibilizar ferramenta que permite ao profissional de acesso ao sistema o registro de sua agenda diária de forma digital, criar compromissos, definindo horário de início e fim (data e hora), título, detalhes e local. Permitindo a visualização por dia, semana e mês, e a navegação entre meses, semanas e dias.</p>
<p>O sistema além, de ocultar do menu as funcionalidades sem acesso para o profissional do sistema, se digitada a rota deve mostrar mensagem que o usuário não possui acesso, e não abrir a tela.</p>
<p>O sistema deve permitir ao operador uma tela de perfil, possibilitando realizar atualização de informações do cadastro como informações para contato, foto e dados de acesso.</p>
<p>O acesso ao sistema deve realizado através de nome de acesso e senha do profissional.</p>
<p>Permitir, para o profissional, a recuperação de senha através do e-mail cadastrado.</p>
<p>A autenticação no sistema deve ser feita usando OAuth2.0 (username, password, client_id, client_secret).</p>
<p>O sistema deve possuir, em sua página inicial, o link de acesso ao suporte técnico (ícone de ajuda).</p>
<p>Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema.</p>
<p>Disponibilizar ferramenta para troca de mensagens em tempo real (chat) entre profissionais que acessam o sistema.</p>
<p>Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa avançada de registros permitindo utilizar qualquer campo do cadastro para filtragem dos registros que serão listados.</p>
<p>Possibilitar, nas telas de cadastro, a pesquisa com paginação e que permita selecionar a quantidade de registros a serem exibidos por página.</p>



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Permitir a exportação em formato CSV dos registros listados nas pesquisas das telas de cadastro.
Deverá possibilitar filtrar as pendências do profissional logado, de acordo com as funcionalidades disponíveis no sistema.
Deverá realizar a atualização automática das pendências do profissional logado, sem que haja a interação do próprio profissional.
Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
Permitir definir quais Unidades de Assistência Social serão consideradas como unidades de referência das Famílias.
Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.
Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa.
Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas.
Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema.
Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa.
Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações.
Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual.
Possibilitar informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento financeiro ou por quantidade por benefício ou por unidade de assistência social.
Permitir o controle de programas sociais conforme orçamento financeiro ou por quantidade por programa social ou por unidade de assistência social.
Possibilitar o gerenciamento de entradas e saídas de outras fontes de recurso, podendo informar a esfera proveniente da fonte de recurso, podendo ser Municipal, Estadual ou Federal.
Disponibilizar tela de histórico para consulta de envios de SMS, possibilitando realizar filtros por período de datas.
Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS a identificação dos registros que apresentaram falha no envio.

3

55
0057



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar através da tela de histórico para consulta de envios de SMS identificar através de mensagem o motivos das falhas no envio.

DASHBOARD

O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.

O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.

As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.

Exibir totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.

Permitir a manipulação das informações de cada gráfico, optando por ocultar determinado item para melhor visualização dos demais.

CADASTROS GERAIS

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades, contendo no mínimo o campo de descrição da vulnerabilidade. O cadastro deve possibilitar ainda selecionar se a vulnerabilidade se refere a área social, educação, saúde ou habitacional.

Possuir cadastro de feriados permitindo no mínimo descrição, data de ocorrência e tipo do feriado. O cadastro já deverá contar com os feriados fixos nacionais e possibilitar o cadastro de feriados móveis.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de potencialidades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de unidades de medidas, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e a sigla.

Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pessoa jurídica contendo no mínimo razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de operações de estoque contendo no mínimo descrição e tipo (Entrada, Saída, Transferência e Requisição).

Possibilitar a inclusão, edição e exclusão do cadastro de pontos de embarque contendo no mínimo descrição e endereço.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de orientações sexuais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de estados civis, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de procedimentos realizados, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.

Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de relações de parentesco, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de relações de

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANA

parentesco sendo possível informar se o vínculo é consanguíneo ou por afinidade.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de religiões, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais cadastros de religiões de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativações de pessoas e famílias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com os principais motivos de inativação de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos logradouros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, seleciona o tipo do logradouro e o município ao qual o mesmo pertence.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos bairros, permitindo no mínimo informar a descrição do registro, informar qual a localização do bairro e o município ao qual o mesmo pertence.
Possuir lista padrão dos distritos de cada município, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possuir lista padrão dos municípios de todos os estados brasileiros, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possuir lista padrão dos países, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possuir lista padrão dos cartórios nacionais, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possuir lista padrão dos Órgãos emissores de documentos, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das equipes de atendimento, permitindo no mínimos informar a descrição da equipe, unidade a qual pertence e profissionais participantes.
Possuir lista padrão dos cadastros de CBO - Classificação brasileira de ocupações, sem a necessidade de cadastramento manual.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das necessidades especiais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro e selecionar o tipo da necessidade. O sistema já deve contar com as principais necessidades especiais de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das escolaridades, permitindo no mínimo informar a descrição do registro. O sistema já deve contar com as principais escolaridades de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formações superiores, permitindo no mínimo a descrição do registro, grau acadêmico e área de atuação. O sistema já deve contar com as principais formações superiores de forma padrão.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos regimes de contratações, permitindo no mínimo informar a descrição e tipo do vínculo.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cargos, permitindo no mínimo a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das especialidades, permitindo no mínimo informar a descrição e CBO relacionado à



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

especialidade. Deve ser possível ainda informar se a especialidade é voltada à área social, ou não.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das estratégias de atendimentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo da mesma.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de atendimentos ou recepções, permitindo no mínimo informar a descrição, o tipo e a área.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do programa.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos objetivos de encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição e o tipo do encaminhamento.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de atividades coletivas, permitindo no mínimo informar a descrição e se a atividade está relacionada à algum programa social.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de acolhimentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos motivos de encerramento do acolhimento, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das instituições, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição e exclusão dos grupos de insumos, permitindo no mínimo a seleção de grupos e subgrupos de insumos.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de inativação dos programas sociais, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de reinserção, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das origens dos encaminhamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos motivos de cancelamentos, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das parcerias, permitindo no mínimo informar a descrição do registro.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos atos infracionais, permitindo no mínimo informar a descrição e o artigo infringido.
AGENDAMENTO
Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional. Deverá ser possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos podendo de acordo com a necessidade, realizar agendamento apenas para uma unidade, para uma especialidade ou ainda para um profissional em específico.
Permitir a configuração de horários de agendamento por equipe de atendimentos, parametrizando quais profissionais farão parte da equipe.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Deverá ser possível selecionar os dias da semana que farão parte da agenda, e o horário inicial e final de atendimento.
Permitir a realização de agendamento de atendimentos para uma equipe de profissionais em horários pré-definidos de acordo com a necessidade, notificando a pendência do agendamento para todos os profissionais da equipe.
Permitir a realização do cancelamento de um agendamento, caso identificado necessidade, informando minimamente a data, hora e o motivo do cancelamento.
Permitir através de tela única a visualização da agenda de toda a unidade, possibilitando filtrar agendamentos só da unidade, de uma especialidade desejada, ou de um único profissional.
Permitir, através de legenda por cores a visualização de agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.
Permitir, sem a necessidade de intervenção de qualquer profissional, a visualização dos feriados nacionais e o bloqueio automático dos dias para agendamento.
Permitir a parametrizar a forma de visualização da agenda, disponibilizando as opções por mês, por semana e por dia, ficando a cargo do profissional selecionar o tipo de visualização desejada.
Possibilitar realizar configuração de envio de SMS para notificação de data e horário de agendamentos.
Disponibilizar mensagem padrão de envio de SMS para notificação de agendamentos.
Disponibilizar configurações de mensagem de envio de SMS para notificação utilizando dados do agendamento.
Disparar de forma automática o envio do SMS de acordo com mensagem configurada para as pessoa com agendamentos pendentes.
ATENDIMENTO
Permitir a realização de recepções de pessoas e famílias, informando minimamente a unidade de assistência social, data e horário, motivos e detalhes.
Permitir através da própria tela de recepção, sem necessidade de acessar outra tela a inclusão de benefícios para a família ou pessoa selecionada.
Permitir a realização de atendimentos sociais de pessoas e famílias informando minimamente o nome da pessoa ou família atendida, unidade assistencial, data e horário, demanda, estratégia, motivos e detalhes do atendimento.
Permitir como parte integrante do atendimento, o controle de informações sigilosas, possibilitando a parametrização de quais especialidades e unidades de assistência social terão acesso aos detalhes do atendimento registrado como sigiloso.
Permitir o registro de atendimentos sociais, sem que haja a necessidade de informar a Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Permitir através dos atendimentos sociais, registrar a recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida.
Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

integrantes estão sendo atendidos e qual a relação de parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Permitir sigilo nos atendimentos, definindo especialidades e unidades de visualização.
Permitir que todas as seguintes funcionalidades sejam realizadas no próprio atendimento, sem a necessidade de abertura de uma nova tela: Benefícios; Violências; Medidas socioeducativas; Abordagens sociais; Procedimentos realizados; Parcerias; Grupos de Atividades coletivas; Cursos; Anexos; Encaminhamentos;
Permitir a liberação de benefícios eventuais, permitindo informar a quantidade requisitada, quantidade autorizada e o valor do benefício.
Permitir na liberação de benefícios de transporte, informar minimamente os dados de fornecedor, origem e destino.
Quando utilizado controle de estoque, deve ser obrigatório informar o local de armazenamento para validação de saldos disponíveis.
Permitir o registro ou acompanhamento das violências ou violações de direito, informando minimamente o tipo da violência, estágio, data e detalhes da ocorrência. Deve ser possível ainda identificar se a violência é associada ao uso de substâncias psicoativas
Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente. Além de poder identificar o registro de forma manual.
Permitir em casos de reincidência da violência informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o registro ou acompanhamento das medidas socioeducativas, informando minimamente o tipo da medida, identificação do processo, situação e data de ocorrência.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas quais foram os atos infracionais infringidos, podendo selecionar um ou mais.
Permitir informar nas Medidas Socioeducativas se a pessoa faz uso de substâncias psicoativas, e quais são elas. Sendo possível a seleção de uma ou mais substâncias.
Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente. Além de poder identificar o registro de forma manual.
Permitir em casos de reincidência da medida informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o registro de informações de abordagem social e de pessoas em

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

situação de rua.
Permitir o registro de procedimentos realizados, podendo selecionar múltiplos procedimentos.
Permitir o registro de parcerias, podendo selecionar múltiplas parcerias.
Permitir o vínculo da pessoa ou família atendida à grupos de atendimentos coletivas.
Permitir a realização de matrículas em cursos ou oficinas, informando minimamente a turma, data e situação.
Permitir a vinculação de múltiplos anexos relacionados ao atendimento.
Permitir o encaminhamento da pessoa ou família atendida para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
Permitir encaminhamento de atendimentos realizados as pessoas para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe.
Permitir o cadastro de benefícios informando minimamente a descrição, detalhes e tipo do auxílio. Deve ser possível ainda, inativar o registro quando o mesmo não for mais necessário.
Permitir através do cadastro de benefícios a configuração da forma de autorização do mesmo, com as opções de ser automático durante atendimento, ou não.
Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de forma rápida, através de atalho na tela inicial do sistema.
Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
Permitir vincular múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas.
Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-definidos.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo institucionais ou familiares das pessoas com identificação do motivo, instituição, situação e data de início
Permitir o registro de acolhimentos encerrados com identificação do motivo de encerramento, situação, data do encerramento e detalhamento.
Permitir o registro dos acolhimentos do tipo mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, dados de contato e local de trabalho do agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e detalhamentos.
Permitir o registro de acolhimentos do tipo Pernoite das pessoas, com identificação do motivo, data de início, situação, instituição de acolhimento e detalhes.
Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento

61 0063



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

anteriormente e também de forma manual.
Possibilitar em casos de reincidentes, informar qual o motivo da reincidência.
Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
Permitir a criação de plano de acompanhamento familiar no mínimo as seguintes informações: família acompanhada, integrantes participantes, vulnerabilidades e potencialidades identificadas, compromissos assumidos e ações realizadas.
Permitir a criação plano individual de atendimento contendo no mínimo as seguintes informações: pessoa acompanhada, vulnerabilidades e potencialidades identificadas e o plano de ação de acordo com as orientações técnicas do MDS para elaboração do plano.
Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos cadastros de cursos, permitindo no mínimo informar a descrição do curso. O cadastro deve possibilitar ainda informar se o curso tem vínculo com algum programa social, podendo informar um ou mais programas.
Permitir a formação de turmas para cada curso, detalhando os dados de descrição da turma, data inicial, data final, capacidade de participantes, situação e frequência semanal.
Permitir através da turmas a vinculação de diversos módulos detalhando os dados de cada módulo com a data inicial, data final, carga horária e profissional.
Permitir a vinculação de múltiplos anexos que serão utilizados em cada turma
Permitir a realização das matrículas de os alunos de acordo com o curso e turma desejado.
Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno em cada dia de aula da turma e módulo.
Permitir através do histórico da pessoa, a visualização da composição familiar da pessoa, identificando o parentesco de cada integrante em relação ao responsável familiar.
Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por datas específicas, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada
Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por uma unidade de assistência social específica, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada
Permitir através do histórico realizar uma busca avançada por profissional específico, para localizar um atendimento da pessoa ou família selecionada
Permitir através do histórico filtrar a visualização das informações cadastrais da pessoa, da sua família atual ou de todas as famílias que a pessoa já tenha estado, com a possibilidade de visualizar os respectivos dados cadastrais.
Permitir através do histórico a visualização detalhada de dados da pessoa selecionada, como data de nascimento, idade, nome social, sexo, endereço, escolaridade, trabalho e remuneração e situação cadastral, além de visualizar a data de inclusão e data da última alteração ocorrida no cadastro



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

da pessoa.
Permitir através do histórico a visualização do percentual de preenchimento do cadastro da pessoa selecionada, possibilitando identificar os campos que faltam preencher as informações.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total de atendimentos sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora do atendimento, unidade, profissional responsável, motivo do atendimento, estratégia e parecer técnico do profissional.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos programas sociais registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do programa, data da inclusão, situação, profissional responsável e unidade de realização.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos benefícios sociais concedidos para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo do benefício, data e hora da entrega, quantidade entregue e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das recepções de atendimentos realizadas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora da recepção, unidade, estratégia, motivo da recepção e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos encaminhamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, objetivo do encaminhamento, situação, profissional responsável e detalhes do atendimento.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total dos agendamentos realizados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas, como data e hora, situação, profissional, especialidade. E em casos de agendamentos cancelados, motivo e data do cancelamento.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada do total das atividades coletivas que a pessoa participou, além de visualizar as informações detalhadas, como tipo da atividade, data e horário e profissional responsável.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada das matrículas dos cursos realizados pela pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data da matrícula, situação, nome do curso, nome da turma, unidade de realização e frequência.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada das medidas socioeducativas registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo da medida, situação da medida, data de início, e detalhes do atendimento.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada das violências e violações dos direitos registradas para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como, data e hora do registro, tipo da violência e o estágio da violência.
Permitir através do histórico a visualização sintetizada dos acolhimentos registrados para a pessoa, além de visualizar as informações detalhadas como a data e hora do registro, tipo do acolhimento, motivo, e profissional

7



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

responsável.
Permitir através do histórico o alerta e bloqueio de informações classificadas como sigilosas de acordo com a especialidade do profissional.
Permitir através do histórico a visualização das informações através de linha do tempo da pessoa selecionada, mostrando de forma cronológica os acontecimentos registrados para a pessoa, com a possibilidade de realização de filtro por data inicial, final e tipo de eventos.
Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.
Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP. gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.
Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.
Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP.
MAPAS DAS INFORMAÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS
Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial.
Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos.
O cadastro da pessoa deverá ser georreferenciado automaticamente, atribuindo a latitude e longitude do endereço conforme informações de município, bairro, logradouro e número do endereço.
Possibilitar a visualização na estrutura de mapa de calor (heatmap), que busca demonstrar a intensidade de determinadas ocorrências utilizando cores e dimensões, em relação aos filtros aplicados. Sendo que, quanto mais quente for a cor exibida, maior é a intensidade de determinada situação dentro daquela área no mapa.
Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município.
Possibilitar a visualização do mapa de forma detalhada, nessa visualização o mapa deverá marcar o exato endereço onde a situação ocorreu, em relação



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

aos filtros aplicados.

O conjunto de filtros do mapa deve possuir minimamente os seguintes itens:

- Sexo
- Idade
- Nacionalidade
- Escolaridade
- Deficiências
- Especificidades sociais
- Atendimentos sociais
- Programas sociais
- Benefícios sociais
- Medidas socioeducativas
- Violências ou violações de direitos

Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município.

Deverá ser possível a aplicação de zoom ao mapa, permitindo a visualização com maiores detalhes das informações apresentadas.

Possibilitar a visualização no formato "Satélite", ou seja, exibindo imagem da região visualizada.

Possibilitar a visualização do mapa em tela cheia.

Possibilitar a utilização de vistas panorâmicas de 360° na horizontal e 290° na vertical que permite visualização da região ao nível do chão/solo.

Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado.

UNIFICAÇÕES

Permitir a unificação de registros duplicados através comparação visual de detalhes dos registros selecionados.

O sistema deve ser capaz de pesquisar por registros duplicados através de critérios de comparação pré estabelecidos.

Permitir a visualização do histórico das unificações de registros realizadas exibindo o registro que foi mantido e os que foram excluídos.

Permitir filtrar o histórico de unificações pelo código do registro, período, tabela e/ou usuário de sistema

Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida.

Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Motivo de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base.

Permitir realizar unificação dos Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base.

3



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Escolaridades que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Regimes de Contratação que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimentos que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base.

2



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação dos Bairro ou Localidade que estão em duplicidade na base.
Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base.
IMPORTAÇÕES
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO, separando registros importados dos não importados
Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO, filtrando informações através dos campos, código da família no cadUnico, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.
Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil.
Permitir, verificar o resultado da importação dos Descumprimentos das condicionalidades do Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados
Permitir a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil exibindo as informações no sistema.
Permitir, verificar o resultado da importação da folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil, separando registros importados dos não importados
Permitir a visualização dos detalhes do recebimento exibindo minimamente o critério e valor recebido, assim como a situação e integrante condizente com o critério.
Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Permitir a importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema.
Permitir, verificar o resultado da importação dos BPC - Benefício da Prestação Continuada, separando registros importados dos não importados
Permitir a visualização dos detalhes da vinculação do programa exibindo minimamente o número do benefício, o tipo e a situação do vínculo da pessoa com o programa.
Possibilitar a visualização do motivo de não importação de cada registro.
Permitir a importação periódica, do Cecad exibindo as informações no sistema.
Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no Cecad, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
Permitir, verificar o resultado da importação do Cecad, separando registros importados dos não importados
Permitir, verificar o resultado da importação do Cecad. A verificação deverá

67 0069



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.

Permitir, verificar o resultado da importação do Cecad, filtrando informações através dos campos, código da família no cecad, nome, CPF ou NIS do responsável familiar.

ESTOQUE

Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.

Permitir que seja definido o locais de estoque que cada profissional terá acesso.

Permitir que seja cadastrado as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição.

Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante.

Possibilitar parametrizar se o insumo terá controle por lote e data de vencimento ou não.

Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas.

Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque.

Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não.

Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação.

Possibilitar parametrizar se local de estoque terá acesso a visualizar os saldos dos insumos nas requisições.

Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única.

Possibilitar informar lote e data de vencimento dos insumos ao gerar uma movimentação do tipo entrada.

Possibilitar visualizar por tela a soma total dos itens de entrada, sem necessidade de soma manual por parte do profissional.

Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos.

Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.

Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades.

Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos.

Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências.

Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.

Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.

Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação.
Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação.
Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência.
Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais.
Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque.
Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque.
Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades.
Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades.
RELATÓRIOS
Possibilitar a configuração de relatórios e documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo. Deve permitir que novos relatórios sejam criados sem a necessidade de atualizar o sistema.
Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas
Permitir configurar as informações que serão exibidas com base nos campos das tabelas selecionadas
Permitir configurar o desenho do relatório através de editor visual que permite incluir elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, infográficos, cabeçalhos, rodapés, códigos de barra, qrcode, formas.
Permitir configurar os filtros que definirão os registros que serão listados com base nos campos das tabelas selecionadas
Deve ser possível personalizar cada filtro definindo a descrição do campo, obrigatoriedade de preenchimento, tipo de comparação e ainda determinar se é um filtro fixo com valor preenchido automaticamente
Permitir configurar agrupamentos de informações com base nos campos das tabelas selecionadas. Deve ser possível configurar a exibição de porcentagem e/ou totais dos agrupamentos
Permitir configurar um conjunto de campos para ordenação das informações definindo se a ordenação é ascendente ou descendente
Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas.
Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo criar novos relatórios com base em existentes
Possibilitar a configuração de privilégios, através do controle de visualização, podendo libertar acesso por profissional ou por grupos de pessoas.
Permitir categorizar os relatórios e documentos a fim de facilitar sua localização
Possibilitar a vinculação do documento ou relatório em telas de movimentação do sistema permitindo que sejam visualizados por dentro das telas vinculadas
Permitir configurar critérios baseados em informações do registro para emissão automática do documento após eventos de inclusão e alteração de registros nas telas
Possibilitar realizar o download do arquivo contendo as configurações do relatório.
Possibilitar realizar a importação de um relatório a partir de um arquivo de configuração.
Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
Emitir relatório de atendimento por profissional.
Emitir relatório dos encaminhamentos.
Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
Emitir relatório das atividades coletivas por período.
Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas.
Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas.
Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas
Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação.
Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.
Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten mark]



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

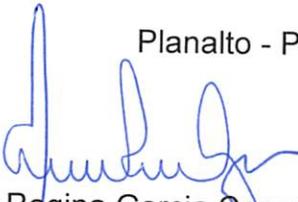
Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

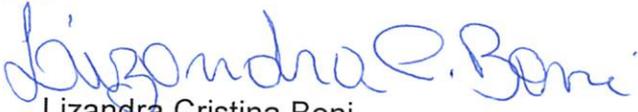
E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

social.
Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
Emitir relatório de família sem endereço.
Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.
ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL
Utilizando uma tecnologia inteligente que aprende a partir de dados históricos do CadÚnico, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias.
Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações.
Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social.
Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social.
Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos.
Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada.

Planalto - PR, 26 de dezembro de 2022.


Angela Regina Garcia Canepa
Secretária Municipal de Saúde


Lizandra Cristina Boni

Secretária Municipal de Assistência Social


Luiz Carlos Boni

Prefeito Municipal de Planalto

DESCRIÇÃO DO OBJETO	Grupo Forte	IDS	PALMAS	CARAMBÉI	INOVADORA	MORRETES
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	20.000,00	15.600,00			23500,00	
LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	6.000,00	5.100,00	*3566,7	6.203,50	7200,00	5.450,00
HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	195	170	*128,7	*130,15	200,00	141,25 + DESLOCAMENTO
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	11.000,00	9.050,00	*8928,4		14000,00	
LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	2.100,00	1.600,00			3000,00	
HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	195,00	170			200,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO
ESTADO DO PARANÁ

PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: Inovadora Sistemas de Gestão Eireli.

Endereço: Rua: Santos Dumont, 186, Sala 02 / Centro / Herval D'Oeste – SC / 89610-000

CNPJ: 00.867.301/0002-06

Telefone/Fax: (49) 3527-4600

E-mail: comercial@inovadora.com.br

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	01	Un	R\$23.500,00	R\$ 23.500,00
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	12	Mês	R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
03	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	100	Hora	R\$ 200,00	R\$ 20.000,00
04	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	Un	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
06	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Hora	R\$ 200,00	R\$ 20.000,00
TOTAL					R\$ 199.900,00



Herval d' Oeste (SC), 10 de Janeiro de 2023.

**Alexandre
Girardi**

Assinado de forma digital
por Alexandre Girardi
Dados: 2023.01.10 15:53:21
-03'00'

Inovadora Sistemas de Gestão Eireli
Alexandre Girardi
Consultor Comercial
49988047352



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATO Nº 047/2020 – ID Nº 169/2020
PREGÃO ELETRÔNICO 042/2020

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE MORRETES e a empresa PUBLITECH SOFTWARES LTDA, na forma abaixo:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MORRETES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com registro no CNPJ/MF nº 76.022.490/0001-99 e sede na Praça Rocha Pombo, n.º 10, Centro, Morretes - Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr OSMAIR COSTA COELHO, inscrito no CPF/MF nº. 320.322.509-34 e RG nº. 2.080.806-3 SSP/PR.

CONTRATADO: PUBLITECH SOFTWARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Getulio Vargas, 621, Centro, Pitanga, inscrita no CNPJ nº 07.252.028/0001-65 neste ato representada pelo Senhor TIAGO LUBIAN, brasileiro, portador da cédula de identidade sob o nº 8.965.345-2, CPF nº 051.946.239-41.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública por prazo determinado, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos no referido PROJETO BASICO/ TERMNO DE REFERENCIA.

Parágrafo Primeiro: O presente contrato é firmado com base nos termos do Processo Licitatório referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO 042/2020, comprometendo-se a Contratada a fornecer ao Município todas as exigencia relacionadas ao serviço e objeto descrito.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA:

O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo o mesmo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos desde que não ultrapasse os 48 (quarenta e oito) meses e seja mais vantajoso economicamente para o município de Morretes, nos termos do art 57, inciso II da lei federal nº8.666 de 21.06.1993 e a execução será de forma contínua e imediata.

Parágrafo segundo. A Contratada compromete-se a manter durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação apresentadas por ocasião da Licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A Contraprestação pecuniária pela execução objeto do presente será de até R\$ 499.463,16 (quatrocentos e noventa e nove mil e quatrocentos e sessenta e três reais e dezesseis centavos), a ser pago conforme relatório dos serviços prestados devidamente comprovadas;

Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	SOFTWARE DE CONTABILIDADE	Mês	12	2.200,00	26.400,00
2	SOFTWARE DE	Mês	12	1.000,00	12.000,00

TESOURARIA					
3	SOFTWARE DE PLANEJAMENTO	Mês	12	1.100,00	13.200,00
4	SOFTWARE DE L.R.F.	Mês	12	690,00	8.280,00
5	SOFTWARE DE PATRIMONIO	Mês	12	1.000,65	12.007,80
6	SOFTWARE DE GERAÇÃO SIM-AM	Mês	12	1.533,33	18.399,86
7	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Mês	12	896,23	10.754,76
8	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTOS	Mês	12	1.049,57	12.594,84
9	SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Mês	12	1.441,33	17.295,96
10	SOFTWARE DE FROTAS	Mês	12	1.210,72	14.528,64
11	SOFTWARE DE TRIBUTAÇÃO	Mês	12	3.030,79	36.369,48
12	SOFTWARE DE TRANSPARENCIA WEB EM ATENDIMENTO A LEI 101 E REQUISITOS MP	Mês	12	1.120,56	13.446,72
13	SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO	Mês	12	534,83	6.417,96
14	SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRONICA VIA INTERNET	Mês	12	2.600,00	31.200,00
15	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO ISS VIA INTERNET	Mês	12	1.479,36	17.752,32
16	SOFTWARE DE PROTOCOLO E CONSULTA INTERNET INTEGRADO AO E-SIC CIDADÃO	Mês	12	724,04	8.688,48
17	SOFTWARE DE ALMOXARIFADO	Mês	12	914,17	10.970,04
18	SOFTWARE DE OBRAS	Mês	12	848,85	10.186,20
19	SOFTWARE DE SAÚDE	Mês	12	5.450,00	65.400,00
20	SOFTWARE DE GESTÃO DE ACS	Mês	12	1.900,00	22.800,00
21	SOFTWARE DE PONTO ELETRONICO	Mês	12	1.710,00	20.520,00
22	ASSISTENCIA TÉCNICA, APÓS A IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS, QUANDO SOLICITADO	Hora	700	120,00	84.000,00
23	DESLOCAMENTO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO	Km	7.000	2,05	14.350,00

469

①



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

	EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO "IN LOCO"				
24	ESTADIA E ALIMENTAÇÃO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO "in loco"	DIÁRIA	70	170,00	11.900,00

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARA:

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05.001.04.122.0040.2.008.3.3.90.39.00.0 FONTE 1000

CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS:

Parágrafo primeiro: O CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal à CONTRATADA, pelos serviços executados, em até 30 (trinta) dias após a comprovação dos serviços prestados mediante a apresentação da Nota Fiscal, contendo a modalidade e o nº. da licitação, agência e conta corrente em nome da proponente, do banco a ser depositado, e das provas de regularidade com Previdência Social – INSS, junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Débitos Trabalhista e Débitos Federais referente ao mês executado, devidamente conferidos e aprovado pelo fiscal, mediante a apresentação da Nota Fiscal, na qual constarão, discriminadamente, os serviços realizados.

Paragrafo Segundo: O pagamento dos serviços prestados estará condicionado à respectiva liquidação, à qual está estritamente vinculada à comprovação dos serviços prestados, objeto deste Projeto Básico/Termo de Referência;
Em caso de execução parcial do presente contrato, além das penalidades a serem aplicadas conforme previsão deste Projeto Básico/Termo de Referência, poderá a CONTRATANTE proceder à glosa e descontar, proporcionalmente, do valor mensal a ser repassado, os valores correspondentes dos serviços não executados ou executados em desacordo com o Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL VINCULADA À DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

A Contratada deverá proceder à Prestação dos serviços objeto deste contrato, nos termos do ANEXO I do Edital de Licitação Pregão Eletrônico 042/2020.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA LICITANTE, DIANTE DE INEXECUÇÃO POR PARTE DA CONTRATADA:

O Município será isento de toda e qualquer obrigação que lhe for atribuída neste instrumento, especialmente quanto ao pagamento, se o fornecimento de acordo com o objeto, não forem efetuados pela Contratada no prazo previsto na Cláusula Primeira ou em eventual termo aditivo de prorrogação.

CLÁUSULA OITAVA – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

A Prestação de Serviços, do objeto do presente contrato deverá obedecer, estritamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993,

devendo sua execução iniciar-se imediatamente, contados imediatamente após a emissão pela Contratante expedida para a Contratada. 471

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

O gestor contratual será o Secretário Municipal de Administração, tendo como Fiscal do Contrato um servidor designado pela Secretaria Solicitante, que anotará em registro próprio, eventuais ocorrências ou anormalidades constatadas, determinando no que for necessário, a imediata regularização ou providências administrativas a serem tomadas, sem que isso importe na redução da responsabilidade da Contratada pela boa execução do Contrato e também venha apresentar ao financeiro o cálculo exato dos serviços prestados. 472

CLÁUSULA DEZ – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

Ocorrendo as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, no que se refere ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a contratada poderá requerer desde que suficientemente justificado e comprovado de forma documental, especificamente no item da Planilha pertinente.

10.1 A recomposição econômico-financeira poderá se dar através de 3 (três) institutos: revisão, reajuste e repactuação.

10.2 Por se tratar de prestação de serviços continuados, o preço estipulado poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de início de sua vigência, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

CLÁUSULA ONZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, resguardada os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência, em caso de conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da execução contratual;

b) multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor da parcela em atraso, se em 2 (dois) dias houver a falta destes serviços, será cobrada multa mediante ao atraso, quando será considerado a ocorrência do inadimplemento;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela por inadimplemento de qualquer das condições contratuais;

d) Suspensão do direito de licitar na forma prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520 e regulamentos;

e) Declaração de inidoneidade na forma do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666/93.

I É garantido ao contratado o direito ao contraditório e a Ampla defesa previstos na Constituição Federal e na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II Os recursos deverão ser formalmente apresentados no protocolo da Contratante, devidamente fundamentados e assinados pelo representante legal da empresa

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

O presente Contrato somente poderá ser rescindido quando existentes os motivos e razões legalmente previstas, especialmente, no art. 78, da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, garantindo ao contratado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Em caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações ora assumidas, ficará a Contratada sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, além da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CLÁUSULA TREZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente e serão atestados pela Comissão, com disponibilização dos mesmos pela Prefeitura Municipal Morretes.

II. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases de dados e a sua integridade.

III. O prazo para migração dos exercícios de (2011 à 2020) será contado a partir da assinatura do contrato, em 30 dias corridos, para que o município não pare e os serviços públicos essenciais sejam mantidos.

IV. A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal de Morretes. A instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento do sistema.

V. Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários do Departamento de TI da Prefeitura Municipal de Morretes.

VI. Durante as implantações dos sistemas da empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurados para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

VII. Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares, sempre que solicitado, durante a vigência do contrato, em situações como:

- Inclusão de novos usuários;
- Quando a Prefeitura fizer a troca de computadores;
- Ou outra razão a critério da contratante.

VIII. A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal de Morretes fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. A contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Paraná e demais órgãos de controle.

IX. A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento.

X. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, XI. O atendimento à solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, facsímile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

XII. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

XIII. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Morretes, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objeto de

esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

XIV. Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

XV. A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo.

XVI. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

XVII. O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda feira a sexta feira, das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min.

XVIII. Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

XIX. Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

XX. Prestar os serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

XXI. Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

XXII. Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver de novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal de Morretes, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

XXIII. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública, locados, a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

XXIV. A Contratada deverá realizar a implantação dos Módulos dos Sistemas e mantê-los em pleno funcionamento de acordo com a Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Morretes, através do uso de servidores físicos, virtuais, replicados e outras soluções que permitam alta disponibilidade, escalabilidade e conectividade 24 horas por dia, 7 dias por semana. Sejam eles em Microsoft Windows, ou preferencialmente em Unix (BSD) e Linux.

XXV. Deverá a Contratada fornecer a infraestrutura do banco de dados no padrão "TableSpace", ou seja, uma única base de dados em uma plataforma de banco de dados em ambiente SQL. A preferência será dada aos Fornecedores que utilizam soluções em banco de dados aberta e open source.

CLAUSULA QUATORZE – DOS TERMOS ADITIVOS:

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, as alterações contratuais permitidas em Edital, especificamente as permissões contratuais que se encontram no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e nos limites ali estabelecidos.

CLÁUSULA QUINZE – DO FORO DE ELEIÇÃO:

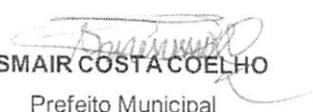
As lides decorrentes do presente serão dirimidas no Foro da Comarca de Morretes, Estado do Paraná.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.



MUNICÍPIO DE MORRETES ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

Morretes, 16 de novembro de 2020


OSMAIR COSTA COELHO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE




TIAGO LUBIAN
Publitech Softwares Ltda
CONTRATADA


PAULO RIBEIRO SCHMIDT JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
GESTOR CONTRUAL

PROPOSTA COMERCIAL

Ao: Município de Planalto – Estado do Paraná

Prezados,

Em atenção à vossa solicitação, apresentamos a seguir proposta referente a sistema WEB de gestão pública destinado a Secretária de Saúde e Assistência Social.

NOME DA EMPRESA: GRUPO FORTE SOLUCOES INTEGRADAS

CNPJ: 36.861.619/0001-38

ENDEREÇO: Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 1065, Sala 04, CEP 81502-190, Menino Deus, Pato Branco, Estado do Paraná

ITEM	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	01	UN.	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	12	MÊS	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
3	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	100	HORA	R\$ 195,00	R\$ 19.500,00
4	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN.	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00
5	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	MÊS	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
6	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	HORA	R\$ 195,00	R\$ 19.500,00
VALOR TOTAL(R\$):					R\$ 167.200,00

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 20 de dezembro de 2022.



ANDERSON FELIPE CHEROBIN
DIRETOR COMERCIAL

046 2604 0038
contato@grupofortesi.com.br
www.grupofortesi.com.br

PROPOSTA COMERCIAL

Ao: Município de Planalto – Estado do Paraná

Prezados,

Em atenção à vossa solicitação, apresentamos a seguir proposta referente a sistema WEB de gestão pública destinado a Secretária de Saúde e Assistência Social.

NOME DA EMPRESA: GRUPO FORTE SOLUCOES INTEGRADAS

CNPJ: 36.861.619/0001-38

ENDEREÇO: Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 1065, Sala 04, CEP 81502-190, Menino Deus, Pato Branco, Estado do Paraná

ITEM	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	01	UN.	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	12	MÊS	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
3	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	100	HORA	R\$ 195,00	R\$ 19.500,00
4	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN.	R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00
5	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	MÊS	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
6	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	HORA	R\$ 195,00	R\$ 19.500,00
VALOR TOTAL(R\$):					R\$ 167.200,00

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 20 de dezembro de 2022.



ANDERSON FELIPE CHEROBIN
DIRETOR COMERCIAL

046 2604 0038
contato@grupofortesi.com.br
www.grupofortesi.com.br

Licitação - Cezar

De: Anderson Felipe Cherobin <contato@grupofortecontabilidade.com.br>
Enviado em: terça-feira, 20 de dezembro de 2022 15:22
Para: Licitação - Kobs
Assunto: Re: Cotação sistema saude e social
Anexos: Proposta GFSI (2).pdf

Boa tarde, segue proposta de preço

Em seg., 19 de dez. de 2022 às 16:11, Licitação - Kobs <licitacao@planalto.pr.gov.br> escreveu:

Boa tarde

Solicito cotação para os seguintes itens

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	01	UN		
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	12	Mês		
03	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	100	Hora		
04	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN		
05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês		

06	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Hora		
TOTAL					

Atenciosamente

Ederson A. Kobs

Departamento de Licitações

Planalto - PR



PROPOSTA DE PREÇOS

Ao
Município de Planalto – Estado do Paraná

Pelo presente, submetemos à apreciação de Vossas Senhorias, a nossa proposta relativa à *Sistema de Gestão Pública para Saúde e Assistência Social* assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação, conforme abaixo:

Nome da Empresa: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
CNPJ: 05.982.200/0001-00
Endereço: Avenida Brasil, nº 922, Sala 01, Centro, CEP 85.501-057, Pato Branco, Estado do Paraná.

ITEM	DESCRIPTIVO	QTDE	UNID	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	01	UN.	R\$ 15.600,00	R\$ 15.600,00
2	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	12	Mês	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00
3	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE SAÚDE.	100	Hora	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00
4	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN.	R\$ 9.050,00	R\$ 9.050,00
5	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	12	Mês	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
6	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Hora	R\$ 170,00	R\$ 17.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)					R\$ 139.050,00



inteligência
em gestão
pública

Observamos que os valores do presente Orçamento foram previstos tomando por base as características/especificações técnicas presentes nas soluções IDS ofertadas. Assim, sendo necessárias quaisquer alterações nestas especificações, poderá haver alteração nos valores orçados.

Validade da Proposta Comercial: 60 dias.

Pato Branco, 19 de dezembro de 2022.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA.
Bruno Frey – Consultor Comercial

46 3225-8383 | 46 99925 0069
Avenida Brasil, 922 - Sala 01 - Centro
CEP 85501-057 - Pato Branco-PR

CNPJ 05.982.200/0001-00

www.ids.inf.br

0090

Licitação - Cezar

De: Bruno Frey <bruno.frey@ids.inf.br>
Enviado em: segunda-feira, 19 de dezembro de 2022 15:29
Para: Licitação - Kobs
Assunto: Re: Cotação sistema saude e social
Anexos: Proposta IDS.pdf

Olá,

Conforme solicitado, segue anexo contendo proposta de preço.

Atenciosamente,

Em seg., 19 de dez. de 2022 às 08:21, Licitação - Kobs <licitacao@planalto.pr.gov.br> escreveu:

Bom dia

Solicito cotação para os seguintes itens

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QT.	UND	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	01	UN		
02	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, ATUALIZACAO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	12	Mês		
03	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE.	100	Hora		
04	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUARIOS DE GESTÃO PÚBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	01	UN		
05	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB, MANUTENCAO, HOSPEDAGEM EM NUVEM,	12	Mês		

	ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TECNICO REMOTO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.				
06	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATORIO DE GESTÃO PUBLICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	100	Hora		
TOTAL					

Atenciosamente

Ederson A. Kobs

Departamento de Licitações

Planalto - PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

CONTRATO Nº 18/2022

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PALMAS E A EMPRESA IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE PALMAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.161.181/0001-08, com sede na Avenida Clevelândia, nº 521, Município de Palmas, Estado do Paraná, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito **Kosmos Panayotis Nicolaou**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº 4573515-0/PR e inscrito no CPF nº 183.136.630-49, residente e domiciliado neste Município de Palmas, Estado do Paraná, a seguir denominado **CONTRATANTE**.

De outro lado a Empresa **IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.982.200/0001-00, com sede na Avenida Brasil, n.º 922 Sala 01 Centro, Município de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85501-057, telefone (46) 3225-8383, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **Mauri Cesar Dengo**, inscrito no CPF n.º 761.581.289-53, e RG nº 5.238.704-3 doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Federal n.º 5.450/2005, Decreto Federal n.º 5.504/2005, Decreto Municipal 2.481/2009, e, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada no Processo Licitatório nº **243/2021**, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 110/2021**, de acordo com as solicitações preliminares nº n.º3759/2021, Secretaria Municipal de Assistência Social, respectivamente, e proposta de preços apresentada pela vencedora do certame, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por objeto: **Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de Hospedagem em nuvem, para o Município de Palmas, Paraná, de acordo com as especificações do edital e seus anexos.**

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA						
Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total
1	1,00	UN	IMPORTAÇÃO DE DADOS ATUAIS, INSTALAÇÃO DO SISTEMA E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. (70769-1)	Serviço	8.928,40	8.928,40
2	48,00	MES	CESSÃO DE DIREITO DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO REMOTO ILIMITADO E HOSPEDAGEM EM NUVEM. (70770-1)	IDS Serviço	3.566,70	171.201,60
3	100,00	HORA	HORA DE VISITA TÉCNICA PÓS SISTEMA IMPLANTADO SOB DEMANDA E NÃO OBRIGATÓRIO (70771-1)	Serviço	128,70	12.870,00
TOTAL						193.000,00

PARAGRAFO PRIMEIRO - Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2021**, juntamente com seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

PARAGRAFO SEGUNDO - DO SERVIÇO DE ARMAZENAGEM EM NUVEM: A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme a seguinte descrição:

1. Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os cidadãos e para a Administração;
2. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
3. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
4. Caso a CONTRATADA não tenha o modelo de negócio contemplando o provimento de Datacenter, esta se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e administrativos do contrato com a empresa provedora de Datacenter.

PARAGRAFO TERCEIRO - DO BACKUP:

1. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;
2. O BACKUP é de responsabilidade da CONTRATADA, ficando em posse dela a cópia de segurança;
3. A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo responsável pelo contrato a qualquer momento;

PARAGRAFO QUARTO - RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

1. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta);
2. Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso;
3. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema;
4. Permitir que os usuários de sistema favoreçam as funcionalidades que desejarem;
5. Possibilitar a configuração de atalhos de sistemas ou sites externos, como site da prefeitura, por exemplo, que fique disponível para todos os profissionais do sistema;
6. Disponibilizar cadastro de pessoas com informações em conformidade com Prontuário SUAS;
7. Permitir o cadastro das Pessoas com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;
8. Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada pessoa, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado;
9. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da Pessoa;
10. Permitir vincular foto no cadastro das Pessoas;
11. Permitir a captura de imagem de webcam no cadastro da Pessoa através do sistema;
12. Disponibilizar configuração bloqueando o cadastro resumido da pessoa;
13. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO;
14. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS;
15. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família;
16. Permitir a vinculação das pessoas ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data, motivo de inativação e observações;
17. Permitir identificar se a pessoa ou família são reincidentes nos Programas sociais de forma automática, caso já tenham sido vinculadas no programa anteriormente e também de forma manual;
18. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência;
19. Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizado por especialidade e/ou profissional;
20. Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos;
21. Permitir a realização de recepções de pessoas, possibilitando o encaminhamento para atendimento social;
22. Permitir o registro de atendimentos sociais sem a identificação da Pessoa ou Família que está sendo atendida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

23. Permitir o registro da recusa do atendimento pela Pessoa ou Família que está sendo atendida;
24. Permitir o registro dos atendimentos de pessoas e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento;
25. Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos;
26. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais;
27. Permitir informar o fornecedor do benefício selecionado
28. Permitir informar dados de origem e destino para benefícios de transporte;
29. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência;
30. Permitir identificar se os registros de violência registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual e possibilitar informar qual o motivo da reincidência;
31. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência;
32. Permitir informar nas Medidas Socioeducativas as Horas totais, Horas mensais, Horas cumpridas e Horas faltantes;
33. Permitir identificar se os registros de medidas registrados são reincidentes de forma automática caso a pessoa ou família já tenha passado por um registro anteriormente e também de forma manual;
34. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência;
35. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social;
36. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de procedimentos realizados;
37. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de parcerias;
38. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo à grupos de atividades coletivas;
39. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas;
40. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento;
41. Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social;
42. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa entre as unidades e profissionais dentro do sistema;
43. Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado a pessoa para equipes de atendimento, notificando o encaminhamento para todos os profissionais da equipe;
44. Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades e unidades que podem visualizá-lo;
45. Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não;
46. Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática;
47. Permitir realizar a autorização de benefícios sociais de formar rápida, através da própria pendência de requisição;
48. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais;
49. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis;
50. Permitir vinculares múltiplos anexos ao registro das Atividades coletivas;
51. Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré definidos;
52. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares das pessoas por motivo, com identificação da situação e detalhes;
53. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, indicativo de uso de drogas e de álcool, boletim de ocorrência, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima;
54. Permitir o registro de acolhimentos de Pernoite das pessoas, por motivo, com identificação da situação, instituição de acolhimento e detalhes;
55. Permitir identificar se os acolhimentos realizados são reincidentes de forma automática caso a pessoa já tenha passado por um acolhimento anteriormente e também de forma manual; 7.5.73. Possibilitar informar qual o motivo da reincidência;
56. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON;
57. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento familiar (PAF), vinculado ao respectivo cadastro da família cadastrada em serviço socioassistencial, devendo conter, no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- a. Data de inclusão no acompanhamento;
 - b. Identificação dos membros da família;
 - c. Identificação de potencialidades;
 - d. Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - e. Identificação de vulnerabilidades relacionadas às outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - f. Compromissos assumidos membros da família;
 - g. Compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades;
 - h. Prazo de execução do plano de acompanhamento;
 - i. Prazo de reavaliação do plano de acompanhamento;
 - j. Técnicos participantes e sua especialidade
 - k. Quantidade de meses em acompanhamento;
 - l. Ação;
 - m. Registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento;
 - n. Técnico responsável pela avaliação.
 - o. Indicativo de que as metas foram ou não cumpridas e caso não, por qual motivo;
 - p. Caso tenha ocorrido desligamento, informar a data e o motivo do desligamento.
58. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção do Plano de acompanhamento individual (PIA), vinculado ao respectivo cadastro do usuário cadastrado em Serviços socioassistencial, devendo conter, no mínimo:
- a. Data de criação do plano;
 - b. Identificação da pessoa acompanhada;
 - c. Situação do plano;
 - d. Identificação dos integrantes da família e seus programas sociais;
 - e. Identificação dos acolhimentos realizados
 - f. Identificação de potencialidades;
 - g. Identificação de vulnerabilidades a serem superadas;
 - h. Identificação de vulnerabilidades relacionadas as outras políticas públicas (Educação, Saúde e Habitação);
 - i. Possibilitar realização do Plano de ação;
 - j. Prazo de início do plano de ação;
 - k. Prazo de término do plano de ação;
 - l. Objetivos a serem alcançados;
 - m. Ação a serem realizadas;
 - n. Monitoramento das ações;
 - o. Possibilitar registrar profissionais responsáveis pelo plano;
 - p. Possibilitar a inclusão de anexos ao plano de acompanhamento.
59. Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos;
60. Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma;
61. Permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas;
62. Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma;
63. Permitir a visualização de histórico de pessoas e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento;
64. Permitir filtrar a visualização das informações apresentadas no Histórico de pessoas e famílias, sendo possível filtrar as informações da Pessoa selecionada, da sua família ativa, ou de todas as famílias em que já esteve e demais integrantes vinculados;
65. Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo da pessoa selecionada;
66. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - CRAS gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento PAIF, atendimentos individualizados e coletivos;
67. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;
68. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

69. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – CREAS, gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento PAEFI, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas;
70. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do CREAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;
71. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – CREAS;
72. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – POP, gerando automaticamente de acordo com os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua;
73. Disponibilizar ajuda em cada um dos campos do formulário do centro POP, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada;
74. Disponibilizar configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema para os formulários de CRAS, CREAS e POP;
75. Possibilitar através dos atendimentos sociais, realizarem chamada de áudio e vídeo por dentro do próprio sistema, permitindo que o profissional realize um tele atendimento;
76. Possibilitar ao profissional visualizar de forma rápida, dados de contato da pessoa que será atendida pelo tele atendimentos, agilizando no envio dos dados de acesso à chamada;
77. Possibilitar que o registro das informações do atendimento seja realizado simultaneamente com a chamada de vídeo, sem a necessidade de alternar abas ou navegadores;
78. Possibilitar que para cada novo atendimento, seja gerado um link único com um código de acesso que será usado para realização da chamada de vídeo;
79. Possibilitar que após cada chamada de vídeo, o link gerado seja descartado, evitando assim possíveis invasões nos atendimentos, aumentando a segurança nas chamadas;
80. Possibilitar tanto para o profissional quanto para a pessoa que será atendida, configurar os dispositivos de entrada e saída como áudio e vídeo antes de iniciar tele atendimento;
81. Disponibilizar à pessoa que será atendida um termo de consentimento, para que a mesma possa confirmar que aceita ser atendida através de uma chamada de vídeo;
82. Possibilitar à pessoa que será atendido, visualizar e se comunicar com o profissional do atendimento;
83. Possibilitar que a pessoa que será atendida possa realizar a chamada de vídeo através de computador de mesa, notebook, ou qualquer dispositivo móvel, como tablet ou Smartphone, desde que esses possuam dispositivos de captura de áudio e vídeo;
84. Possibilitar configurar através de perfis de acesso quem poderá realizar tele atendimento no sistema;
85. Utilizando uma tecnologia inteligente que aprendem a partir de dados históricos do UNICO, de atendimentos, benefícios e demais movimentações registradas dentro do sistema, possibilitar estimar o índice de vulnerabilidade social de famílias;
86. Realizar atualização automática sem necessidade de intervenção do operador do sistema, de acordo com atualizações e inclusões de novas informações;
87. Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar visualizando o Índice de vulnerabilidade social;
88. Possibilitar parametrização de quais profissionais poderão estar alterando o Índice de vulnerabilidade social;
89. Possibilitar visualização do Índice gerado nas principais telas do sistema, como cadastro de Família, Atendimentos, Históricos;
90. Possibilitar alteração manual do índice, caso o profissional considerar que a família superou a vulnerabilidade informada;
91. Permitir o georreferenciamento da localização dos equipamentos privados e públicos da rede socioassistencial;
92. Permitir a delimitação da área de abrangência dos equipamentos;
93. Permitir o georreferenciamento dos endereços de pessoas e famílias para visualização de pontos de interesse para apresentação em mapas;
94. Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados;
95. Possibilitar alternar a visualização do mapa de calor entre pessoas e famílias do município;
96. Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor:
 - a. Sexo;
 - b. Idade;
 - c. Nacionalidade;
 - d. Escolaridade;
 - e. Deficiências;
 - f. Especificidades sociais;
 - g. Atendimentos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- h. Programas sociais;
 - i. Benefícios sociais;
 - j. Medidas socioeducativas;
 - k. Violências ou violações de direitos.
97. Disponibilizar mapa detalhado, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados;
98. Possibilitar alternar a visualização do mapa detalhado entre pessoas e famílias do município;
99. Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa detalhado:
- a. Unidade de assistência social;
 - b. Bairros;
 - c. Sexo;
 - d. Idade;
 - e. Nacionalidade;
 - f. Escolaridade;
 - g. Deficiências;
 - h. Especificidades sociais;
 - i. Acolhimentos;
 - j. Atendimento sociais;
 - k. Programas sociais;
 - l. Benefícios sociais;
 - m. Medidas socioeducativas;
 - n. Violências ou violações de direitos.
100. Permitir a visualização das vulnerabilidades das famílias pelo mapa de calor e ainda pelo mapa detalhado;
101. Permitir realizar unificações de forma manual, ou por critérios de classificação, em todos os cadastros unificáveis;
102. Permitir realizar unificação de cadastro de Pessoas que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da pessoa migrada para a que será mantida;
103. Permitir realizar unificação de cadastro de Famílias que estão em duplicidade na base, realizando a migração das informações e atendimentos da família migrada para a que será mantida;
104. Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base;
105. Permitir realizar unificação dos Motivos de Inativação de Pessoas e Famílias que estão em duplicidade na base;
106. Permitir realizar unificação dos Motivos de encerramento do Acolhimento que estão em duplicidade na base;
107. Permitir realizar unificação do Estado Civil da Pessoa que estão em duplicidade na base;
108. Permitir realizar unificação das Orientações Sexuais que estão em duplicidade na base;
109. Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base;
110. Regimes de Contratação Permitir realizar unificação das Relações de Parentesco que estão em duplicidade na base;
111. Permitir realizar unificação das Unidades de medidas que estão em duplicidade na base;
112. Permitir realizar unificação das Estratégias de Atendimento que estão em duplicidade na base;
113. Permitir realizar unificação dos Fornecedores que estão em duplicidade na base;
114. Permitir realizar unificação dos Logradouros que estão em duplicidade na base;
115. Permitir realizar unificação dos Cargos que estão em duplicidade na base;
116. Permitir realizar unificação dos Motivos de Acolhimentos que estão em duplicidade na base;
117. Permitir realizar unificação das Relações dos Motivos de atendimentos ou recepções que estão em duplicidade na base;
118. Permitir realizar unificação dos Cursos que estão em duplicidade na base;
119. Permitir realizar unificação da Origem do encaminhamento que estão em duplicidade na base;
120. Permitir realizar unificação das Especialidades que estão em duplicidade na base;
121. Permitir realizar unificação das Formações Superiores que estão em duplicidade na base;
122. Permitir realizar unificação dos Motivos de reinserção que estão em duplicidade na base;
123. Permitir realizar unificação dos Procedimentos realizados que estão em duplicidade na base;
124. Permitir realizar unificação dos Grupos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base;
125. Permitir realizar unificação das Equipes de Atendimento que estão em duplicidade na base;
126. Permitir realizar unificação das Deficiências que estão em duplicidade na base.
127. Permitir realizar unificação do Motivo de inativação de programa social que estão em duplicidade na base;
128. Permitir realizar unificação dos Pontos de Embarque que estão em duplicidade na base;
129. Permitir realizar unificação dos Objetivos de Encaminhamento que estão em duplicidade na base;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

130. Permitir realizar unificação dos Serviço, Projeto ou Programa Social que estão em duplicidade na base;
131. Permitir realizar unificação das Instituições que estão em duplicidade na base;
132. Permitir realizar unificação dos Benefícios que estão em duplicidade na base;
133. Permitir realizar unificação dos Tipos de atividades coletivas que estão em duplicidade na base;
134. Permitir realizar unificação dos Bairros ou Localidades que estão em duplicidade na base;
135. Permitir realizar unificação das Religiões e Tradições Espirituais que estão em duplicidade na base;
136. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação;
137. Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida;
138. Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família;
139. Permitir a importação periódica, da folha de pagamento do Programa Bolsa Família (PBF) exibindo as informações no sistema;
140. A importação periódica, da lista dos beneficiários do BPC - Benefício da Prestação Continuada exibindo as informações no sistema;
141. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social;
142. Permitir que sejam definidos os locais de estoque que cada profissional terá acesso;
143. Permitir que sejam cadastradas as operações de estoque para Entrada, Saída, Transferência e Requisição;
144. Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo de insumos e fabricante;
145. Possibilitar configurar se será trabalhado com valor fracionado ou não nas unidades de medidas;
146. Possibilitar visualizar o saldo dos insumos em cada local de estoque;
147. Possibilitar parametrizar se o local de estoque aceita requisição de outros locais ou não;
148. Possibilitar parametrizar se as entradas geradas através das transferências serão de forma automática ou passarão por confirmação;
149. Possibilitar a movimentação de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos por uma tela única;
150. Possibilitar filtrar apenas movimentações desejadas de entradas, saídas, transferências e requisição de insumos;
151. Possibilitar realizar o controle de movimentação de estoque por privilégio de acesso.
152. Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos a uma mesma movimentação, indicando as quantidades;
153. Ao realizar movimentação de entrada de insumos, possibilitar selecionar o fornecedor dos insumos;
154. Permitir a entrada de insumos por compras, doações ou transferências;
155. Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque;
156. Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência;
157. Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação;
158. Possibilitar visualizar as requisições de insumos pendentes aguardando aprovação;
159. Possibilitar visualizar qual o local de estoque que fez a requisição de insumos na própria lista de pendências aguardando aprovação;
160. Possibilitar realizar a devolução de insumos que não foram aceitos na transferência;
161. Possibilitar vincular os insumos do estoque, com os benefícios sociais;
162. Possibilitar selecionar de qual local de estoque será gerado a saída do insumo quando realizado uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;
163. Possibilitar visualizar o saldo em cada local de estoque selecionado ao realizar uma concessão de benefício integrado à um insumo do estoque;
164. Possibilitar gerar uma saída automaticamente para Pessoa ou Família, ao realizar a concessão de um benefício integrado à um insumo do estoque;
165. Emitir relatório das entradas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades.
166. Emitir relatório das saídas de estoque mostrando insumos, valores e quantidades
167. Emitir relatório das transferências de estoque mostrando insumos, valores e quantidades;
168. Emitir relatório das requisições de estoque mostrando insumos e quantidades;
169. Emitir relatório das devoluções de estoque mostrando insumos e quantidades;
170. Possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;
171. Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

172. Possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;
173. Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;
174. Possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
175. Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório;
176. Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de re informações e expressões de cálculo;
177. Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas;
178. Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição;
179. Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
180. Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
181. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período;
182. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade;
183. Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional;
184. Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade;
185. Emitir relatório dos atendimentos por bairro;
186. Emitir relatórios dos atendimentos por programa social;
187. Emitir relatório de atendimento por profissional;
188. Emitir relatório dos encaminhamentos;
189. Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade;
190. Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício;
191. Emitir relatório das atividades coletivas por período;
192. Emitir relatório das atividades coletivas por profissional;
193. Emitir relatório dos usuários participantes das atividades coletivas;
194. Emitir relatório das famílias participantes das atividades coletivas;
195. Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos;
196. Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas;
197. Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar;
198. Emitir relatório das pessoas participantes do programa social por situação;
199. Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção;
200. Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção;
201. Emitir relatório de quantidades de recepções por período;
202. Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional;
203. Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade;
204. Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social;
205. Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social;
206. Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional;
207. Emitir relatório de família sem endereço;
208. Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional;
209. Disponibilizar a visualização de indicadores para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, para auxiliar na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;
210. Disponibilizar por período (diariamente, semanalmente ou mensalmente) as informações de indicadores via e-mail em formato PDF;
211. Possibilitar a visualização dos indicadores em formatos de gráficos e tabelas.
212. Disponibilizar informações dos indicadores de:
 - a. Atendimentos Sociais;
 - b. Abordagens e Acolhimentos;
 - c. Medidas Socioeducativas;
 - d. Benefícios Sociais / Benefícios Coletivos;
 - e. Violência e Violação de Direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- f. Violência Contra Mulher;
- g. Programas Sociais;
- h. Possibilitar a impressão dos indicadores

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR CONTRATUAL

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor total de R\$ 193.000,00 (cento e noventa e três mil).

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento do valor pela aquisição dos itens objeto deste contrato, será realizado no prazo de no mínimo 30(trinta) dias contados da data da liquidação pelo Departamento de Contabilidade da nota fiscal acompanhada de Certidão Negativa de conjunta Federal, FGTS, Certidão Tributo Municipal, Certidão de Tributos Estaduais e Débitos Trabalhistas, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido à empresa adjudicatária. **É OBRIGATÓRIO CONSTAR NO CORPO DA NOTA FISCAL OS DADOS REFERENTES AO PROCESSO LICITATÓRIO (Nº DA LICITAÇÃO) E DADOS BANCÁRIOS EM NOME E CNPJ DA EMPRESA.**

PARAGRAFO PRIMEIRO - Fica a **CONTRATADA** comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos, quantidade, qualidade e a validade dos itens entregues, entre outras informações pertinentes ao objeto em questão.

PARAGRAFO SEGUNDO - Reserva-se ao **CONTRATANTE** o direito de recusar os itens entregues em desacordo com o solicitado, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo o mesmo exigir novo Fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o mesmo.

PARAGRAFO TERCEIRO - As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no Contrato, que onerará a(s) dotação(ões) do orçamento vigente, nas quais existem recursos reservados para a despesa que o presente Processo originará neste exercício:

08.244.0033.2051 08.244.0033.2052 08.244.0033.2054	- DESENVOLVIMENTO FUNDO MUN. E DAS AÇÕES DE ASSIST. SOCIAL - FNAS PROTEÇÃO SOCIAL BASICA -FNAS PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1000 1934 1936 1940 1938 1939	3.3.90.39
--	---	--	-----------

PARAGRAFO QUARTO - Do documento fiscal:

O documento fiscal deverá ser emitido na forma eletrônica - NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos da legislação vigente, e encaminhado à Fiscalização do contrato do Departamento solicitante por e-mail, em formato "pdf" devendo conter:

- a) nome e número do banco, agência e conta corrente para depósito. A conta corrente obrigatoriamente deverá ser da própria **CONTRATADA** e deverá corresponder àquela indicada na Proposta Definitiva de Preços.
- b) outras especificações necessárias às notas fiscais, as quais são requisitos indispensáveis para que a Fiscalização possa atestá-las e encaminhá-las para pagamento:

- **CNPJ CORRETO DO MUNICÍPIO DE PALMAS/PR: 76.161.181/0001-08.**

- **DATA DE EMISSÃO DA NOTA FISCAL.**

- **DESCRIPTIVOS DOS VALORES UNITÁRIO E TOTAL.**

- **IDENTIFICAR O Nº E ANO DO PROCESSO LICITATÓRIO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- INFORMAR DADOS BANCÁRIOS PARA DEPÓSITO.

PARAGRAFO QUINTO - A Nota Fiscal/Fatura, após o recebimento definitivo efetuado pela Fiscalização, será encaminhada a Secretaria Municipal de Finanças, nos setores competentes, para que se efetive o pagamento.

PARAGRAFO SEXTO - O pagamento será efetuado diretamente à **CONTRATADA** ou representante legal, previamente credenciado perante a Administração Pública, através de depósito, transferência ou outro serviço bancário determinado pela tesouraria do município de Palmas, porém o pagamento nunca ocorrerá em espécie e nas dependências da Tesouraria.

PARAGRAFO SÉTIMO - No caso de atraso de pagamento pelo CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula:

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

Na qual:

EM = Encargos Moratórios devidos;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438

PARAGRAFO OITAVO – DO REAJUSTE

O valor pactuado entre as partes para o fornecimento do objeto da licitação, somente será reajustado (a maior ou a menor), se comprovado as hipóteses descritas abaixo:

Visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, e observada periodicidade mínima de 01 (um) ano entre a data da proposta e o primeiro reajuste, ou entre dois reajustes sucessivos, o valor do contrato será reajustado para mais ou para menos com base na seguinte fórmula prevista no art. 5º do Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994:

I – I₀

$R = V \frac{I - I_0}{I_0}$, onde:

I₀

R = valor do reajuste procurado;

V = valor contratual do fornecimento, obra ou serviço a ser reajustado;

I₀ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data da proposta da contratada ou do último reajuste concedido;

I = índice relativo à data do reajuste.

O reajuste será feito com base no índice do INPC (Índice de Preços do Consumidor) acumulado nos últimos 12(doze) meses ou outro que legalmente lhe venha a substituir, e na falta deste, em caráter excepcional, será admitida a adoção de índices gerais de preços.

A concessão do reajuste será precedida de ato da autoridade competente devidamente motivado, cabendo à Administração da CONTRATANTE verificar se os novos preços a serem contratados não estão superiores aos cobrados por outras empresas que disponibilizam idêntico serviços a outros órgãos públicos, devendo as partes, se for o caso, rever os preços para adequá-los às condições existentes no início do contrato firmado, cujos efeitos financeiros serão devidos a partir da data em que se completou a periodicidade mínima de um ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

O reajuste do valor se fará mediante solicitação formal da parte interessada, devidamente justificado, se concretizando através de acordo entre as partes.

DO REEQUILÍBRIO, também denominado de RECOMPOSIÇÃO OU REVISÃO CONTRATUAL: procedimento que visa à estabilidade da relação entre as obrigações da contratada e a retribuição da Administração, sem periodicidade definida e independentemente de previsão de cláusula contratual, relacionada à ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, regulado pelo disposto na Lei nº 8.666/93 (art. 57, § 1º; 58,I, §§ 1º e 2º, e 65,II, 'd', e §6º).

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do Contrato terá seu termo inicial na data de sua assinatura, depois de cumpridas as formalidades legais, perdurando o período **12 (doze) meses**, desde que constatado sempre, o total cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, podendo, a critério do **CONTRATANTE**, mediante aditivo, ser prorrogado ou rescindido, pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconvenientes o prosseguimento do ajuste, nos moldes da legislação pertinente.

CLÁUSULA QUINTA – METODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

Os itens, objeto deste contrato, deverão ser fornecidos conforme condições estabelecidas, a seguir:

PARAGRAFO PRIMEIRO - O fornecimento será efetuado de forma PARCELADA, conforme a necessidade da Secretaria solicitante, sendo que correrá por **conta da Contratada todas as despesas referentes a entrega do objeto no local onde a Administração pré-determinar.**

PARAGRAFO SEGUNDO- Caso sejam produtos adquiridos, os mesmos deverão ser novos, de boa qualidade, e livre de qualquer impossibilidade que dificulte o consumo/uso.

PARAGRAFO TERCEIRO - Após a emissão e o recebimento da Solicitação de Despesa, a contratada deverá entregar o objeto solicitado, nas condições descritas neste contrato, da seguinte forma:

1. **Quanto aos treinamentos** estipula-se o prazo de 30 (trinta) dias a contar da Ordem de Serviços para conclusão da implantação de todos os módulos para todos os usuários que indicar a Contratante;

2. **Quanto à manutenção**, estipulam-se os seguintes **prazos de atendimento** de acordo com a especificidade das solicitações:

- a) solicitações classificadas como Críticas têm prazo para início de atendimento de 60 (sessenta) minutos, prazo para solução paliativa de 4 (quatro) horas e prazo para solução definitiva de 32 (trinta e duas) horas.
- b) Solicitações classificadas como importantes têm prazo para início de atendimento de 2 (duas) horas, prazo para solução paliativa de 16 (dezesesseis) horas e prazo para solução definitiva de 40 (quarenta) horas.
- c) Solicitações classificadas como Normais têm prazo para início de atendimento de 8 (oito) horas, prazo para solução paliativa de 40 (quarenta) horas e prazo para solução definitiva de 80 (oitenta) horas.
- d) Todos os prazos serão medidos mediante registros no(s) sistema(s) de gestão de solicitações.
- e) São contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual em conformidade com o edital.



- f) A Contratada se comprometerá a realizar a implantação/implementação e deixar o sistema em pleno funcionamento e corpo de funcionários capacitado para operação.

PARAGRAFO QUARTO - O objeto deverá estar dentro do prazo de validade, com no mínimo 75% do prazo de validade total, contados da data de fabricação, salvo produto ou serviço que por suas características físicas e químicas, não podem obter lapso temporal de validade compatível com o exigido.

PARAGRAFO QUINTO - O não cumprimento do disposto no parágrafo primeiro acarretará a anulação do empenho, bem como a aplicação das penalidades previstas no Edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

CLÁUSULA SEXTA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos do **CONTRATANTE**, receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas, e da **CONTRATADA**, receber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

1. Autorizar previamente a prestação de serviço do objeto deste contrato pela pessoa autorizada pelo Departamento de Assistência Social;
2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados e prepostos;
3. O Fiscal do contrato deve sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade da medida;
4. Suspender o pagamento da Nota Fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da contratada, até a completa regularização;
5. A fiscalização da execução do contrato será realizada por funcionário nomeado pelo Departamento de Assistência Social.
6. Efetuar o pagamento no prazo previsto

PARÁGRAFO SEGUNDO – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

Sem prejuízo de outras obrigações e/ou responsabilidades constantes, no Edital, Contrato ou no Termo de Referência, caberá a CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações

1. Viabilizar atendimento ao Município de Palmas - PR no que se referem a problemas, melhorias, adaptações, serviços técnicos e treinamento nos sistemas de acordo com a urgência e prioridades indicadas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
2. Realizar treinamentos dos usuários para uso do Sistema;
3. Converter, migrar e adequar os dados atuais em uso para o sistema de forma a manter todas as informações. A CONTRATADA deverá migrar os dados acessíveis e em formato compreensível a partir de qualquer base de dados;
4. Fornece operação assistida durante o período de implantação para auxiliar os usuários na operação do sistema sanando dúvidas;
5. Fornece e orientar o acesso ao sistema integrado de acordo com o objeto desta contratação;
6. A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

7. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou da sua rescisão por qualquer motivo, os sistemas deverão ficar disponível em modo Consulta por 30 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato que possa ser lido em outros sistemas em no máximo três dias úteis;
8. Manter os sistemas atualizados segundo o exigido pela legislação vigente;
9. Parametrização e configuração de sistema para atender a CONTRATANTE;
10. Prestar suporte remoto para uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados. Excluem-se dos serviços de suporte, manutenções, instalações, consertos e/ou intervenções nos equipamentos de informática e conectividade de propriedade da CONTRATANTE;
11. Deverá haver integração entre todos os módulos de cada sistema;
12. Não é exigido que os módulos ofertados tenham a mesma definição de nome dos que estão descritos neste documento, contudo todas as funcionalidades relacionadas a estes módulos devem ser atendidas;
13. Os serviços previstos nesse termo que dependam do envolvimento de funcionários das entidades deverão ser prestados pela contratada no horário comercial ininterruptamente, conforme horário de funcionamento da CONTRATANTE, salvo os casos excepcionais de expediente extra mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
14. Consideram-se meios de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema (opcional, se contido no sistema), ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas;
15. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
16. Excetuam-se da vedação os casos de, assegurando que não haja ônus adicional para a CONTRATANTE o provimento de datacenter;
17. É vedada a formação de consórcios para atendimento do objeto descrito no termo de referência;
18. Eventuais paradas do sistema devem ser acordadas previamente com as entidades.
19. Períodos de indisponibilidade imprevistos nos quais fique comprovado dolo ou culpa inequívoca e exclusiva da CONTRATADA poderão ensejar sanções à CONTRATADA;
20. Cabe a contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCAL DO CONTRATO

As ações de gestão e controle da execução do Contrato serão exercidas pelos responsáveis pelas Secretarias Solicitantes, solicitantes do processo, conforme Decreto nº 3.353/2017, a qual competirá acompanhar e gerir o cumprimento do Contrato, consoante o disposto no Artigo 67, da Lei nº 8.666/93, e dar ciência à **CONTRATADA**, em caso de não conformidade, mediante notificação por escrito, sobre as irregularidades apontadas para as providências de acordo com o Artigo 69, da Lei 8.666/93.

A fiscalização e gestão da execução do contrato será exercida, pelos servidores:

Secretaria	Gestor/Fiscalizador	Nome do Servidor	CPF	Matrícula Funcional	Lotação
Ação Social	Fiscalizador	Aline Ortigara	048.290.459-30	19169	Secretaria Municipal de Assistência Social
Ação Social	Gestor	Claudiovani Correa	805.079.139-49	3207594	Secretaria Municipal de Assistência Social

PARAGRAFO PRIMEIRO - Independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela **CONTRATANTE**, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

PARAGRAFO SEGUNDO - A fiscalização da contratação decorrente deste edital caberá ao(s) servidor(es) designado(s) pelo Município de Palmas, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo gestor por este indicado.

PARAGRAFO TERCEIRO - A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços.

PARAGRAFO QUARTO - O fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

PARAGRAFO QUINTO - As fiscalizações/inspeções serão documentadas, por meio de Relatórios de Serviços elaborados pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsabilidades pelas providências a serem tomadas.

PARAGRAFO SEXTO - **Compete especificamente à Fiscalização:**

1. Indicar à Contratada todos os elementos indispensáveis a bens/produtos ou início da prestação dos serviços;
2. Exigir da Contratada o cumprimento integral do estabelecido nas Obrigações da Contratada constantes do Contrato;
3. Exigir o cumprimento integral dos Detalhes, Especificações e Normas Técnicas da ABNT, e outras porventura aplicáveis;
4. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade ou não especificado e estipular o prazo para sua retirada;
5. Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela Contratada;
6. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;
7. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;
8. Transmitir por escrito, instruções sobre as modificações das entregas ou dos serviços que porventura venham a ser feitos, bem como as alterações de prazo e cronograma;
9. Relatar oportunamente à Contratante, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento da entrega ou dos serviços em relação a terceiros;
10. Dar à Contratante imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a Contratada, ou mesmo à rescisão do Contrato.
11. É DE RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO MANTER CONTROLE SOBRE OS PRAZOS DE VIGENCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO, SOLICITANDO ADITIVOS DENTRO DO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS ANTES DO VENCIMENTO, CONFORME PRECONIZADO NO DECRETO MUNICIPAL Nº 3.353/2017, ART. 22, § 1º, SOB PENA DE RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2.000 e no Decreto nº 5.450 de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Palmas, pelo prazo de até 5(cinco) anos, garantindo o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

- a) se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho ou a Autorização de fornecimento;
- b) inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

- c) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- d) apresentar documentação falsa;
- e) ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- f) não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

PARAGRAFO PRIMEIRO – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Palmas – PR, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 2(dois) anos, nos casos citados no caput desta clausula, conforme detalhado nas alíneas "a" a "i";

PARAGRAFO SEGUNDO – A pena de advertência poderá ser aplicada nos casos previstos no caput desta clausula, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

PARAGRAFO TERCEIRO – Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Palmas poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste contrato, no edital e demais legislações aplicáveis à espécie:

- a) multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
- b) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- c) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada.

PARAGRAFO QUARTO – As sanções previstas no caput da clausula e no parágrafo primeiro poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.

PARAGRAFO QUINTO – Comprovando impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Palmas, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas no parágrafo primeiro e segundo.

PARAGRAFO SEXTO – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

PARAGRAFO SÉTIMO – O percentual de multa previsto no parágrafo terceiro, incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (neste último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema especial de liquidação e custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.

PARAGRAFO OITAVO – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuadas esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto ao setor de Tributação através de emissão da DAM, no prazo de 5(cinco) dias úteis constados da notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelandia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

PARAGRAFO NONO – Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no parágrafo oitavo, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.

PARAGRAFO DÉCIMO – Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao **CONTRATANTE**.

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA NONA- RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos arrolados no artigo 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

PARAGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa, conforme previsão contida no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – ADITIVOS

As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pela Procuradoria Geral do Município de PALMAS.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, no limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal 2.481/2009, Lei Complementar 123/2006 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se Ihe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme previsão expressa contida no bojo do artigo 9.º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como dos princípios gerais de direito público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FRAUDE E CORRUPÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

Os licitantes e o contratado devem 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 este propósito assim define-se as práticas:

a) define, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

(i) "**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 do contrato;

(ii) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

(iii) "**prática conluída**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

(iv) "**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;

(v) "**prática obstrutiva**": significa:

(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 acima;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

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

a) considerando os propósitos dos itens acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, constas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Palmas para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Palmas, 26 de janeiro de 2022.

MUNICÍPIO DE PALMAS
Kosmos Panayotis Nicolaou - Prefeito

IDS
DESENVOLVIMENTO DE
SOFTWARE E
ASSESSORIA
LTDA:0598220000100
Assinado de forma digital
por IDS DESENVOLVIMENTO
DE SOFTWARE E ASSESSORIA
LTDA:0598220000100
Dados: 2022.01.27 10:58:27
-03'00'

CONTRATADA
Mauri Cesar Dengo - Representante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Clevelândia, 521 - Cx P. 111 Fone(46) 3263-7000
CEP 85.555-000 - Palmas - Paraná

TESTEMUNHAS:

01. _____
NOME:
RG:

02. _____
NOME:
RG:

EXTRATO DO CONTRATO N.º 18/2022

PROCESSO N.º 243/2021- PREGÃO ELETRÔNICO N.º 110/2021

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 26/01/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALMAS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 76.161.181/0001-08, com sede em Palmas - PR, na Avenida Clevelândia, n.º 521, representado legalmente neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal, Kosmos Panayotis Nicolaou, brasileiro, casado, médico, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF n.º 183.136.630-49 e RG sob n.º 4573515-0 – PR;

CONTRATADA: IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.982.200/0001-00, com sede na Avenida Brasil, n.º 922 Sala 01 Centro, Município de Pato Branco, Estado do Paraná, CEP 85501-057, telefone (46) 3225-8383, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **Mauri Cesar Dengo**, inscrito no CPF n.º 761.581.289-53, e RG n.º 5.238.704-3.

OBJETO: Contratação de serviços de direito de uso de Software de Gestão Pública para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, com serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção evolutiva, suporte técnico remoto e disponibilização de Hospedagem em nuvem, para o Município de Palmas, Paraná, de acordo com as especificações do edital e seus anexos.

RECURSOS:

08.244.0033.2051	- DESENVOLVIMENTO FUNDO MUN. E DAS AÇÕES DE ASSIST. SOCIAL	1000	3.3.90.39
08.244.0033.2052	- FNAS PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	1934	
08.244.0033.2054	-FNAS PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1936	
		1940	
		1938	
		1939	

VALOR GLOBAL: R\$ 193.000,00 (cento e noventa e três mil reais)

FATURAMENTO: deverá ser apresentado, na sede do contratante, acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal necessárias.

FISCALIZAÇÃO:

Secretaria	Gestor/Fiscalizador	Nome do Servidor	CPF	Matrícula Funcional	Lotação
Ação Social	Fiscalizador	Aline Ortigara	048.290.459-30	19169	Secretaria Municipal de Assistência Social
Ação Social	Gestor	Claudiovani Correa	805.079.139-49	3207594	Secretaria Municipal de Assistência Social

VIGÊNCIA: 12(doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

FORO: Comarca de Palmas, Estado do Paraná.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

CONTRATO Nº 80/2022

REF. EDITAL PREGÃO Nº. 18/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CARAMBEÍ E A EMPRESA IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, NA FORMA A SEGUIR:

MUNICÍPIO DE CARAMBEÍ, com sede na cidade de Carambeí, Estado do Paraná, à Avenida do Ouro, 1355 – Loteamento Jardim Europa, Bairro Nova Carambeí, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes /MF sob o nº 01.613.765/0001-60, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos, SR. **CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA**, brasileiro, união estável, portador da CI/RG nº 6.087.426-3 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº 016.130.349-89, residente e domiciliado à Rua dos Rubis, nº 427– Centro, Carambeí/PR, CEP 84.145-000, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e de outro:

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Avenida BRASIL, nº N 922 - CENTRO, Pato Branco/PR, CEP 85.501-057, inscrita no CNPJ sob nº. 05.982.200/0001-00, telefone: 46-3225-8383, e-mail: juridico@ids.inf.br, neste ato representado pelo(a) Sr.(a). **MAURI CESAR DENGO**, portador(a) da CI/RG: 5238704-3 nº e inscrito(a) no CPF/MF: 761.581.289-53 sob nº 761.581.289-53, neste ato denominado **CONTRATADA**, têm justos e acordados o que segue, mediante as cláusulas e condições seguintes:

FISCAL DE CONTRATO: MATHEUS VINICIUS DO CARMO
FISCAL DE CONTRATO: PAULO GEOVANNY DA SILVA

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O objeto do presente contrato, elaborado nos termos da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 com suas alterações, é a **Contratação de serviços de Sistema Informatizado e Integrado de Gestão de Saúde**, que a CONTRATADA se declara em condições de entregar os serviços em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levada a efeito pelo Pregão Nº. 18/2022, devidamente homologada pela CONTRATANTE, em 06/05/2022, sendo:

Lote 1: LOTE 1					
ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND	QTD	PREÇO	PREÇO TOTAL
1	MIGRAÇÃO DOS DADOS ATUAIS DO SOFTWARE PARA QUAISQUER OUTROS SOFTWARES, QUE FOREM SER UTILIZADO, INSTALAÇÃO DO SISTEMA E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	SERV	1	R\$ 2.850,00	R\$ 2.850,00
2	CESSÃO DE DIREITO DE USO SEM LIMITE DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO REMOTO ILIMITADO E HOSPEDAGEM EM NUVEM DO SISTEMA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	MES	12	R\$ 6.203,50	R\$ 74.442,00
3	SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, CONSULTORIA, MIGRAÇÃO, UNIFICAÇÃO DE CADASTRO, TREINAMENTO E ATENDIMENTO LOCAL PÓS IMPLANTAÇÃO. HORAS TECNICAS QUANDO SOLITADO	HORAS	240	R\$ 130,15	R\$ 31.236,00
4	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E OU PERSONALIZAÇÃO	HORAS	240	R\$ 150,10	R\$ 36.024,00
Total Lote:					R\$ 144.552,00
Total:					R\$ 144.552,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR:

O valor global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ 144.552,00 (cento e quarenta e quatro mil e quinhentos e cinquenta e dois reais), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".
Parágrafo único: O pagamento da importância contida nesta cláusula correrá à conta dos recursos provenientes à seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	708	03.003.0004.0126.0405.2011	00000	3339040060000000000	Locação de software



CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros serviços até o limite de 25% no mesmo evento, não constantes nos projetos e especificações.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 dias após a apresentação das notas fiscais, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de Administração e Negócios Jurídicos.

Parágrafo único: Apresentar junto com as notas fiscais:

a) Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverão estar em plena validade na data da abertura da licitação.

b) Certidão de Quitação de Tributos Federais, emitido pela Delegacia da Receita Federal, Certidão Conjunta de Regularidade perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, consoante Portaria MF nº 358/2014 (artigo 195, § 3º, da Constituição Federal e artigo 75, inciso III, da Lei nº 15.608/2007).

c) Certidão Negativa de Débito, emitido pela Delegacia da Receita Estadual, sede da licitante, no caso de empresas sediadas no Estado do Paraná, ou outra equivalente, na forma da lei para os outros Estados.

d) Certidão Negativa da Dívida Ativa Municipal, sede da licitante.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - um comprovante de que não possui dívidas decorrentes de condenações pela Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

Parágrafo primeiro - DA CONTRATADA:

a) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

b) Apresentar sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos necessários ao cumprimento da Legislação em vigor;

c) Reparar, corrigir, remover, substituir as suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

d) Responsabilizar-se por danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente Contrato;

e) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;

f) Comunicar a fiscalização à ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços;

g) Fornecer e Instalar o Sistema e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;

h) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade do software instalado, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

i) Implantar os sistemas autorizados a Secretaria de Saúde, mediante Autorização de Fornecimento;

j) Prestar toda a assistência necessária para o bom funcionamento do software;

k) Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, de forma a atender a legislação;

l) Iniciar a implantação dos sistemas em cada secretaria, nos locais relacionados na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, de forma imediata, e término em um período máximo de até 60 (sessenta) dias a partir do recebimento da Ordem/Autorização Fornecimento;

m) O número de usuários do sistema deve ser ilimitado, não sendo passível a cobrança por novos usuários a serem cadastrados;

n) As atualizações de sistema devem ser comunicadas ao responsável de cada secretaria com antecedência e com instruções para a atualização;

o) Os sistemas devem manter-se atualizado perante as legislações vigentes cumprindo os prazos estabelecidos por órgão regulador;

p) Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do contrato;

q) Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

r) Em caso de rescisão de contrato, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os layouts dos sistemas e os dados ao CONTRATANTE no prazo máximo de três dias úteis;

s) Tratar com confidencialidade as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros, sob pena de ser responsabilizada por vazamentos de informações, sob pena de responsabilização administrativa civil e criminal pelos fatos ocorridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

t) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA;

u) A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA;

v) O sistema deve ser compatível e gerar exportação de dados para os sistemas dos governos Estaduais e Federais desde que eles forneçam layouts;

w) O sistema contratado deve oferecer alternativas de backup automáticas em softwares próprios ou por software livre, protegidos por senha;

x) A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso necessárias para o funcionamento do Sistema Informatizado WEB de Gestão da Saúde sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles, de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados, limites de velocidade, limites de utilização de hardware e no ambiente de servidores, tais como o número de processadores e a quantidade de memória que podem ser utilizadas se/ou alocadas para o sistema;

y) A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do sistema e seus módulos sem ônus à CONTRATANTE sempre que se fizer necessário;

z) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas;

aa) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

Parágrafo segundo - DA CONTRATANTE

a) Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando os Sistemas Autorizados e o local de Implantação;

b) Notificar a CONTRATADA por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços;

c) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital;

d) Fiscalizar os serviços.

CLÁUSULA SEXTA – PRAZO EXECUÇÃO

O objeto do referido certame deverá ser executado, conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, devendo o sistema estar em pleno funcionamento em até 15 dias após assinatura do contrato.

Prazo de execução do serviço: 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - PRAZO VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência pelo prazo de 13 (treze) meses a partir da assinatura do presente, findando em 10/06/2023, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período desde que manifestado interesse da CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA OITAVA - MULTA

Em caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas multas, sem prejuízo ao direito de rescisão deste contrato e indenização por perdas e danos a saber:

Parágrafo Primeiro: Multa Contratual de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do serviço, que será aplicada na hipótese de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas pelas **Leis nº 10.520/02 e 8.666/93** e suas alterações subsequentes e demais legislações pertinentes a matéria.

Parágrafo Segundo: Se, no término do prazo contratual os serviços não estiverem concluídos, será aplicada à **CONTRATADA** por dia de atraso, a multa de 5% (cinco por cento). Para o cálculo dos dias de atraso serão considerados os abonos homologados.

CLÁUSULA NONA - DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A CONTRATADA compromete-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange o combate à corrupção, em especial a Lei nº12.846/13, e demais leis cabíveis, não se limitando à legislação brasileira, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados e colaboradores, assim como a terceiros que a representem, a obrigação de cumprir estas diretrizes.



A CONTRATADA declara por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº12.846/13.

A CONTRATADA se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada lei.

A CONTRATADA compromete-se em abster-se das 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 do contrato;

b. “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c. “**prática conluída**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d. “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e. “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover a inspeção.

A CONTRATADA compromete-se em abster-se de praticar atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme definidos no art. 5º, da Lei Federal nº12.846/2013.

A CONTRATADA se obriga a conduzir seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no País.

A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula.

A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial, pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo”.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO

O reajustamento dos preços será concedido quando transcorrer o prazo de (doze) meses da data da apresentação da proposta, mediante a aplicação do índice IGPM do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação Judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8666/93;

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA, indenizará a PREFEITURA por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

Parágrafo Segundo: No caso da PREFEITURA precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 10% (dez por cento) do valor do contrato, além das perdas e danos, custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

a) Nenhum serviço fora do contratado poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA** através da Secretaria Municipal de Administração.

b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da **CONTRATADA**, esta ficará impedida de participar de novos contratos com a **PREFEITURA**, além das penalidades previstas no **Artigo nº 87 da Lei 8.666/93**.

c) A **CONTRATADA** assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade da **PREFEITURA** relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no Pregão Nº. 18/2022 e na proposta apresentada pela empresa ora **CONTRATADA**, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo Único: Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela **PREFEITURA** e **CONTRATADA**, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em **03 (três) vias** de igual teor e forma, na presença de 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a **Comarca de CASTRO, Estado do Paraná**, não obstante qualquer mudança de domicílio da **CONTRATADA**, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

Carambeí/Pr, 10 de maio de 2022.

IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Assinado de forma digital por IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E ASSESSORIA LTDA:05982200000100
Dados: 2022.05.10 12:02:20 -03'00'

**MUNICÍPIO DE CARAMBEÍ
CONTRATANTE**

**IDS DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE E
ASSESSORIA LTDA
CONTRATADA**

**LEONICE SILVEIRA
ADVOGADO(A)
OAB/PR 21349**

Testemunhas:

CPF:

CPF:



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto-PR, 28 de Dezembro de 2022.

DE:

Luiz Carlos Boni – Prefeito Municipal

Preliminarmente para a autorização solicitada para a Contratação de empresa para locação de licença de direito de uso de sistema web de gestão pública destinado a Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, incluindo o serviço de implantação, migração de dados, hospedagem, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, do Município de Planalto PR, encaminhamos:

PARA:

Secretaria de Finanças;

- à fins de indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;

PARA:

Departamento de Compras e Licitações;

- à fins de elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação/contrato;

PARA:

Departamento Jurídico;

- à fins de análise e indicação da modalidade a ser adotada.

Cordialmente,

Luiz C. Boni

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Planalto-PR, 28 de Dezembro de 2022.

DE: Secretaria de Finanças

PARA: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Em atenção à solicitação visando Contratação de empresa para locação de licença de direito de uso de sistema web de gestão pública destinado a Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, incluindo o serviço de implantação, migração de dados, hospedagem, manutenções, atualizações, treinamento e suporte técnico, do Município de Planalto PR, expedido por Vossa Excelência na data de 26/12/2022, com fulcro nos artigos 212 e 216, § 6º da Constituição Federal de 1988, vimos por meio deste informar que a despesa decorrente do referido processo observadas as características e demais condições, especificações, valores e quantidades, definidas no edital e seus anexos, não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e a educação, conforme pedido exarado pelo secretário Marcelo Felipe Schmitt, no valor total de **R\$ 139.050,00 (Cento e trinta e nove mil e cinquenta reais)**. Sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÃO		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
01730	09.126.10.301.1001.2027	3.3.90.40.00.00.00000
02450	10.144.08.244.0801.2024	3.3.90.40.00.00.00000



JONES ROBERTO KINNER

CONTADOR - C.I. RG Nº 3.654.820-7 – PR

Cordialmente,



ENSON ELEMAR SCHABO

Secretário de Finanças



Prefeitura Municipal de Planalto - 2022

Saldo das contas de despesa

Calculado em: 26/12/2022

Página:1

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
09 Secretaria de Saúde				
126 Fundo Municipal de Saúde	70.000,00	73.616,12	70.012,44	3.603,68
10.301.1001.2027 Gerenciamento e Qualificação da Atenção Primária em Saúde	70.000,00	73.616,12	70.012,44	3.603,68
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA				
01730 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	15.000,00	15.000,00	14.693,35	306,65
01740 E 00303 0303/01/02/00/00 Saúde - Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 - 15%)	15.000,00	15.000,00	11.702,97	3.297,03
01750 E 00494 0494/09/02/06/20 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde	40.000,00	43.616,12	43.616,12	0,00
10 Secretaria de Assistência social				
144 GERENCIAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	20.000,00	20.000,00	11.880,00	8.120,00
08.244.0801.2024 Gerenciamento da Secretaria de Assistência Social e CRAS	20.000,00	20.000,00	11.880,00	8.120,00
3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA				
02450 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	20.000,00	20.000,00	11.880,00	8.120,00
Total Geral	90.000,00	93.616,12	81.892,44	11.723,68

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 26/12/2022

Órgão entre: 09 e 10

Natureza de despesa entre: 3.3.90.40.00.00 e 3.3.90.40.00.00