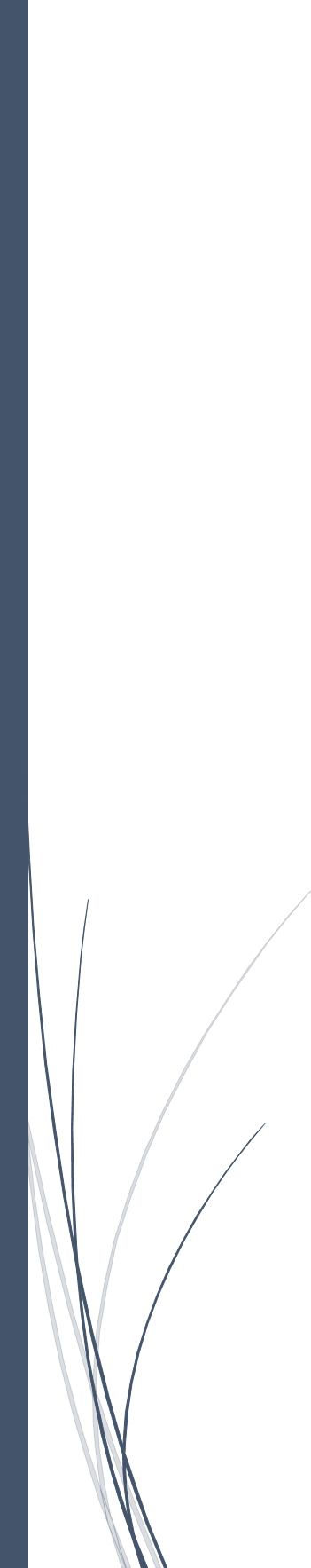
****

**CONCORRÊNCIA PRESENCIAL**

**N° 18/2025**

**PROCESSO 858/2025**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, Módulo de Alvará de Construção e Habite-se, Módulo de Cadastro de Loteamento, Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de REDESIM, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Módulo de Processos Digitais, Módulo de Mensageria ao Esocial, Conversão da base de dados, Treinamento para os módulos implantados, Horas para desenvolvimento - módulos contratados, Horas técnicas após implantação para treinamento online, Horas técnicas após implantação para treinamento presencial e suporte técnico operacional para todos os sistemas, para utilização no executivo municipal.

**VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO**

**R$ 482.079,84 (Quatrocentos e oitenta e dois mil e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 29/09/2025 às 09h (horário de Brasília)**

**Critério de Julgamento:**

**Técnica e Preço**

**CONCORRÊNCIA** na forma presencial, sendo que a fase de habilitação irá anteceder a fase da apresentação das propostas e lances e de julgamento, conforme Art. 17, § 1º da lei 14.133/2021.

**CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N° 18/2025**

**Processo Administrativo nº 858/2025**

O MUNICÍPIO de SANTO ANTONIO DO SUDOESTE-PARANÁ, torna público que, realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **Melhor Técnica e Preço**, nos termos do art. 27 da Constituição do Estado do Paraná, da Lei Complementar Federal n. º 123/2006; da Lei Federal n. º 14.133/2021, assim como pelas disposições deste Edital e seus anexos.

# Data da sessão: 29 DE AGOSTO DE 2025

**Horário: 09:00 HORAS**

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

**Data e horário limite para encaminhar as propostas:** As propostas deverão ser entregues na sala de licitação da prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste- Paraná até as **09:00 horas do dia 29 de agosto de 2025.**

# Site da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste: <https://www.pmsas.pr.gov.br>, no qual o edital está disponível para “download” e pelo Email:licitacao1@pmsas.pr.gov.br.

## 1. DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto a, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, Módulo de Alvará de Construção e Habite-se, Módulo de Cadastro de Loteamento, Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de REDESIM, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Módulo de Processos Digitais, Módulo de Mensageria ao Esocial, Conversão da base de dados, Treinamento para os módulos implantados, Horas para desenvolvimento - módulos contratados, Horas técnicas após implantação para treinamento online, Horas técnicas após implantação para treinamento presencial e suporte técnico operacional para todos os sistemas, para utilização no executivo municipal.

* 1. Detalhamento do objeto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Executivo municipal** | | | | |
| **Descrição** | **Qtd** | **Und.** | **Valor Und** | **Valor Total** |
| Módulo de Almoxarifado | 12 | Meses | 887,50 | 10.650,00 |
| Módulo de Alvará de Construção e Habite-se | 12 | Meses | 828,33 | 9.939,96 |
| Módulo de Cadastro de Loteamento | 12 | Meses | 236,67 | 2.840,04 |
| Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156 | 12 | Meses | 1.183,33 | 14.199,96 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR | 12 | Meses | 1.715,83 | 20.589,96 |
| Módulo de Controle de Frotas | 12 | Meses | 828,33 | 9.939,96 |
| Módulo de Controle Interno | 12 | Meses | 591,67 | 7.100,04 |
| Módulo de Controle Patrimonial | 12 | Meses | 295,83 | 3.549,96 |
| Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras | 12 | Meses | 1.183,33 | 14.199,96 |
| Módulo de Licitação e Compras | 12 | Meses | 828,33 | 9.939,96 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 12 | Meses | 2.840,00 | 34.080,00 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção | 12 | Meses | 295,83 | 3.549,96 |
| Módulo de Portal da Transparência | 12 | Meses | 946,67 | 11.360,04 |
| Módulo de Portal do Contribuinte | 12 | Meses | 1.065,00 | 12.780,00 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento | 12 | Meses | 1.183,33 | 14.199,96 |
| Módulo de REDESIM | 12 | Meses | 1.066,67 | 12.800,04 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa | 12 | Meses | 1.360,67 | 16.328,04 |
| Serviço de hospedagem em data center | 12 | Meses | 4.733,33 | 56.799,96 |
| Módulo de Processos Digitais | 12 | Meses | 3.550,00 | 42.600,00 |
| Módulo de Mensageria ao Esocial | 12 | Meses | 591,67 | 7.100,04 |
| Conversão da base de dados | 1 | UND | 23.666,67 | 23.666,67 |
| Treinamento para os módulos implantados | 1 | UND | 11.333,33 | 11.333,33 |
| Horas para desenvolvimento - módulos contratados | 200 | Horas | 295,83 | 59.166,00 |
| Horas técnicas após implantação para treinamento online | 200 | Horas | 153,83 | 30.766,00 |
| Horas técnicas após implantação para treinamento presencial | 200 | Horas | 213,00 | 42.600,00 |
| Total | | |  | 482.079,84 |

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

* 1. A presidente da comissão que conduzirá esse certame foi nomeado juntamente com a Comissão de Contratação que foi constituída pela Portaria nº 227/2025.
  2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 3 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através de e-mail para o endereço eletrônico: [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br%20) , indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.
  3. A presidente da comissão publicará na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.
  4. A(s) empresa(s) vencedora (s), se compromete a prestar e a executar os serviços a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste, dentro do melhor padrão de atendimento e de qualidade, conforme memorial descritivo e especificações técnicas contidas neste Edital.
  5. A execução dos serviços será realizada conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.
  6. **O ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO // ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA // ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA**
  7. As declarações complementares serão recebidas pela Agente de Contratação/Comissão em sessão pública que será realizada no dia, horário e local indicado no preâmbulo deste edital, sendo conduzida pela Comissão de Contratação.

2.6.1 - **Inversão de Fases**: Conforme o art. 17 § 1º da Lei n. 14133/2021, se faz necessário a **inversão de fases** para que se alcance os benefícios pretendidos neste processo, pois na fase de habilitação as empresas participantes devem apresentar documentos que inicialmente permitam que a execução do objeto futura em questão seja realizada de forma minimamente satisfatória, conforme fundamentação no Termo de Referencia, obedecendo o preceito legal disposto no **Art. 36, § 1º, inciso III da Lei n. 14133/2021.**

* 1. As empresas interessadas em participar do certame poderão obter o Edital pelo site: www.pmsas.pr.gov.br, dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: [**licitacao1@pmsas.pr.gov.br**,](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br,) seja em relação aos dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones) a título de exemplo.
  2. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
  3. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

**2.11.** Os **ENVELOPES**, respectivamente de **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  (envelope n° 01) e **PROPOSTA TÉCNICA** (envelope n° 02) e **PROPOSTA DE PREÇO** (envelope n° 03) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

CONCORRÊNCIA Nº. xx/2025

ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

DATA DE ABERTURA: xx/xx/2025 – 09:00 Horas

NOME DA EMPRESA:

CONCORRÊNCIA Nº. xx/2025

ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA

DATA DE ABERTURA: xx/xx/2025 – 09:00 Horas

NOME DA EMPRESA:

CONCORRÊNCIA Nº. xx/2025

ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇO

DATA DE ABERTURA: xx/xx/2025 – 09:00 Horas

NOME DA EMPRESA:

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

* 1. Poderão participar da presente licitação empresas, brasileiras ou estrangeiras, devidamente constituídas, que possuam objeto social pertinente e compatível ao licitado, e que atendam todas as exigências deste Edital e de seus anexos.
  2. **Os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF** 
     1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
  3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
  4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
  5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
  6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art16), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
  7. **Não poderão disputar esta licitação:**
     1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
     2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
     3. Pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.
     4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;.
     5. Que tenham sido proibidas de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal n° 12.529/2011;
     6. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8°, inciso V, da Lei Federal n° 9.605/1998;
     7. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.
     8. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.
     9. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
     10. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm).
  9. A vedação de que trata o item 3.6.2 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

1. **DO CREDENCIAMENTO**
   1. No início da sessão pública da Concorrência a licitante, por intermédio de seu representante legal ou procurador devidamente constituído, deverá se apresentar para credenciamento junto ao Agente de contratação.
   2. Para o credenciamento deverão ser apresentados, separados dos Envelopes 1 e 2, os seguintes documentos:
      1. **Termo de Credenciamento,** (**CONFORME MODELO NO ANEXO**).
      2. **PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA** (**CNPJ**);
      3. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, ,e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou outro instrumento de registro comercial, com suas alterações, registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente de acordo com a legislação aplicável, constando o ramo de atividade compatível como o objeto licitado;
      4. **Documento oficial de identificação do representante**, que contenha fotografia.
   3. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.
   4. Se a licitante se fizer representar por procurador, deverá apresentar procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do outorgante.
   5. Considerações sobre o credenciamento:

**4.6.**. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma licitante;

**4.7.** Os interessados em participar da sessão na condição de observadores não poderão manifestar-se, salvo com expressa anuência do Agente de contratação;

**4.8.** Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Concorrência e juntados ao processo administrativo;

**4.9.** Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados para o tratamento diferenciado como Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte, perderá direito ao tratamento diferenciado;

**4.10.** Será excluída do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, 123/2006, as empresas que estiverem enquadradas no § 4º Art. 3º da mesma Lei;

**4.11.** A licitante credenciada que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais;

**4.12.** Os documentos necessários para credenciamento poderão ser apresentados em via original, cópia autenticada por cartório ou autenticada por servidor do Departamento de Licitações deste munícipio ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação;

**4.13.** Só será aberto o envelope contendo a proposta comercial da empresa regularmente credenciada, nos termos deste edital.

# DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FASE DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

* 1. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública da CONCORRÊNCIA na forma presencial, sendo que a fase de habilitação irá anteceder a fase da apresentação das propostas e lances e de julgamento, conforme Art. 17, § 1º da lei 14.133/2021, com a divulgação das propostas de preços recebidas, ocasião em que a Comissão de licitação verificará os documentos de habilitação e depois as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas nos elementos técnicos instrutores.
  2. A desclassificação será sempre fundamentada, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  3. A não desclassificação da proposta neste momento, pelo Agente de contratação, não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.
  4. O Agente de contratação verificará, também, eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta aos cadastros em nome da empresa licitante e, também, de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação**,** garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação, conforme previsto no artigo 14 da Lei 14.133/2021, especialmente:

1. SICAF;
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>); e
4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
5. RECEPÇÃO DO ENVELOPES Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO // ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA // ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA
   1. Na presente licitação, a fase de habilitação será antes das fases de apresentação da proposta técnica e da proposta de preço.
   2. **Os documentos de habilitação exigidos serão:**

## 6.2.1 Habilitação Jurídica

1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
2. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
3. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

## Regularidade fiscal e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
3. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
5. Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
6. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Divida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Divida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;
7. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;

## 6.2.2 Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (do último exercício), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

# Liquidez Geral = ; (mínimo de 1,00).

(AC + RLP) / **(**PC + ELP)

# Liquidez Corrente = ; (mínimo de 1,00).

(AC / PC)

# Grau de Endividamento = . (máximo de 0,50).

E = (PC + PNC) / (AT)

# onde:

AC- Ativo Circulante

PC- Passivo Circulante

PNC- Passivo Não Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

ELP-Exigível a Longo Prazo

AT- Ativo Total

## 6.2.3 Qualificação técnica

* + - 1. Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado.
      2. Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

b.1) Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços, O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

b.2) Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 01/1993 à 12/2025, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo escolhido pela licitante vencedora contido na sua proposta técnica, em especial no item 3 da Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X). A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 01/1993 à 12/2025.

b.4) Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

* + - 1. certificado de visita técnica, conforme o modelo constante do ANEXO VIII.
         1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração do Município nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
         2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br%20) e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.
         3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.
         4. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.
         5. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do ANEXO IX do Edital.
         6. Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

**6.2.4 Somatório de atestados de capacidade técnico- operacional.** Será Admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante requerida.

## 6.2.3 Declarações e outras comprovações

a) Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO VI.1, atestando que:

b) Declaração que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;

c) Declaração que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho; e atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

**6.2.4** Todas os modelos de declarações constantes do ANEXO VI deverão ser apresentados devidamente preenchidos, no envelope nº 1.

**Forma de apresentação**. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em envelope lacrado, em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação na própria sessão pública.

Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a presidente da comiss aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da sessão pública para entrega dos envelopes e declarações complementares.

Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do licitante, os documentos exigidos acima deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

**Matriz e filiais.** O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

* 1. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas técnica e do preço, assim como os documentos de habilitação já que neste caso a fase de habilitação antecede a fase de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
  2. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública.
  3. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
  4. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
  5. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

1. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO
   1. A PROPOSTA deverá conter os seguintes documentos, todos assinados pelo representante legal do licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração:
   2. Proposta de preço, conforme o modelo do ANEXO V.1, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com página numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas contendo os seguintes elementos:
   3. Nome, endereço e CNPJ do licitante;
   4. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação
   5. Preço total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
   6. Declaração, em conformidade com o modelo do ANEXO V.2, afirmando que a proposta foi elaborada de maneira independente e que o licitante conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013.
   7. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes em conformidade com o modelo constante do ANEXO V.3;
   8. Os preços incluem todos os Custos Diretos e Indiretos que se refiram ao objeto licitado, tais como: materiais e mão-de-obra; margem de lucro da proponente; seguros, legal ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas; tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica; multas aplicadas pela inobservância de normas e regulamentos; alojamentos e alimentação; vestuário e ferramentas; despesas administrativas e de escritório, entre outros.
   9. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
   10. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no ANEXO V.1, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.
   11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
   12. Antes de expirar a validade original da proposta, a Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá solicitar à proponente que declare a sua intenção de prorrogar o prazo previsto no item anterior. As respostas serão por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.
   13. Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.
   14. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.
   15. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
   16. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
   17. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
   18. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
   19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
   20. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
   21. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
   22. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
2. DA PROPOSTA TÉCNICA
   1. **A** PROPOSTA TÉCNICAdeverá ser apresentada em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (razão social e CNPJ), a referência ao Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:
   2. OS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em conformidade ao **ANEXO X** – **TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA,** devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica obtida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.
   3. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos: a) Detalhamento técnico dos programas atendendo todos os itens da especificação do objeto para subsidiar a análise e cumprimento do objeto (ANEXO I) e b) Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica, devendo conter obrigatoriamente a: Linguagem em que os programas forem desenvolvidos.
   4. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os itens constantes do Anexo - Pontuação Técnica.
   5. A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.
   6. Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica.
   7. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

NT = (NTA / MNTA) x 100, onde:

NT = Nota Técnica

NTA = Nota Técnica a ser analisada

MNTA = Melhor Nota Técnica Apresentada

* 1. Quanto a Prova de Conceito/Apresentação dos sistemas, esta etapa será realizada de acordo com o item 8.12 e seguintes do instrumento convocatório.

1. DA ABERTURA DA SESSÃO, ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.
   1. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública da CONCORRÊNCIA na forma presencial, sendo que a fase de habilitação irá anteceder a fase da apresentação das propostas e lances e de julgamento, conforme Art. 17, § 1º da lei 14.133/2021, ocasião em que a Comissão de licitação verificará os documentos de habilitação e depois as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas nos elementos técnicos instrutores;
   2. O licitante deverá apresentar no dia da sessão os documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preço.
   3. A proposta técnica deverá ser apresentada em conformidade ao edital;
   4. A proposta de preços deverá ser apresentada em conformidade ao edital;
   5. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.
   6. Conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art14), legislação correlata e especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
      1. SICAF;
      2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
      3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
   7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#:~:text=%C3%A0s%20seguintes%20comina%C3%A7%C3%B5es%3A-,Art.,n%C2%BA%2012.120%2C%20de%202009).).
   8. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, *caput*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018#art29))
      1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018)).
      2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018)).
      3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
   9. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
   10. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste edital.
   11. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022#art29)
   12. A desclassificação será sempre fundamentada, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
   13. A não desclassificação da proposta neste momento, pelo Agente de contratação, não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de julgamento.
   14. No local, dia e hora fixados neste edital, a Comissão de Licitação receberá os envelopes n. ° 1, n. ° 2 e nº 3 fechados e inviolados, de cada proponente. Rubricará, juntamente com os representantes que assim o desejarem, e procederá à abertura dos **envelopes n. º 1** que contém a documentação de habilitação que será submetida ao exame da Comissão de Licitação e das proponentes interessadas;
   15. Juntamente com o recebimento dos envelopes n. ° 1 n. ° 2 e n º 3 o representante da proponente, se não for membro integrante da diretoria e querendo participar ativamente (*com poderes legais para representar a proponente*) da sessão, deverá apresentar à Comissão de Licitação a credencial com firma reconhecida, ou por meio de procuração passada em cartório. **A credencial é documento avulso e não deve estar inserida em nenhum dos envelopes;**
   16. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma proponente;
   17. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos **envelopes n. º 1, n. ° 2 e nº 3**, ressalvados os erros e omissões sanáveis. No entanto, é facultado à Comissão de Licitação realizar diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo licitatório, em qualquer fase da licitação, solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como, solicitar o original de documento da proponente, devendo a mesma apresentá-lo num prazo máximo de 48 (*quarenta e oito*) horas, a partir do recebimento da solicitação;
   18. Após a rubrica dos documentos, a Comissão de Licitação oportunizará aos representantes presentes a possibilidade de analisar a documentação de habilitação dos demais proponentes, que poderão impugnar, por escrito, algum documento apresentado em desacordo com o edital. Não havendo manifestação por parte dos proponentes, a Comissão encerrará a sessão informando que o resultado do julgamento da habilitação será encaminhado aos interessados pelos meios usuais de comunicação (*edital, e-mail e publicação na imprensa oficial);*
   19. Será inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido**,** desde que a informação que nele deveria estar contida, certificada ou atestada não puder ser suprida por outro documento apresentado ou estar disponível em site oficial. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.
   20. A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.
   21. Serão aceitas as certidões em original, cópia autenticada ou obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as às verificações caso necessário. No caso de divergência entre os dados constantes da certidão apresentada e os dados constantes da verificação, prevalecerá esta.
   22. Encerrada a etapa da abertura da sessão pública, por meio da análise de todos os documentos de habilitação dos licitantes participantes, será aberta o envelope “2” proposta técnica dos licitantes, momento na qual será verificado os documentos da proposta técnica, e será convocada as empresas habilitadas para a realização de Prova de Conceito/Apresentação do sistema, nos termos do edital.
2. DA FASE DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
   1. O Agente de contratação/Comissão verificará se a proposta Técnica atende às condições de participação no certame.
   2. Será desclassificada a proposta que:
      1. contiver vícios insanáveis;
      2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;
   3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, a comissão de avaliação fará a manifestação escrita da classificação e pontuação.
   4. **Como o Projeto Básico/Termo de Referência exige a Prova de Conceito/Apresentação de amostra, o licitante vencedora deverá apresentá-la, a qual vai prever como procederá essa etapa do certame, sob pena de não aceitação da proposta caso não atenda as seguintes condições.**
   5. Por meio de email, será informado o local e horário de realização do procedimento para a Prova de Conceito/Apresentação das amostras (apresentação dos sistemas), cuja presença será **OBRIGATÓRIA** a licitante vencedora provisória da proposta técnica e já habilitada, sendo facultada a todos os demais interessados, incluindo os demais licitantes, limitando-se neste caso a um representante por licitante.
   6. **O** **licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo agente de contratação via email, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software de gestão pública municipal, conforme disciplinado no Termo de Referência, devendo atender neste momento primeiramente no mínimo 90% de todas as características “obrigatórias e gerais do objeto”, em seguida caso atenda, deve atingir no mínimo 90% das funcionalidades de todos os módulos por programa licitados.**
   7. A apresentação das amostras (apresentação dos sistemas) será realizada por equipe técnica designada pela licitante vencedora provisória a comissão de avaliação da administração pública, que ficará responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada por um representante das demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.
   8. O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sessão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravando, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.
   9. Fica garantido ao(s) representante(s) das demais licitante o direito de fazer anotações e ao final da apresentação das amostras (apresentação dos sistemas) fazer suas alegações.
   10. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da apresentação das amostras (apresentação dos sistemas) são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
   11. A sessão pública será gravada e transmitida ao vivo pela entidade, visando dar transparência e publicidade ao ato, conforme prevê a legislação.
   12. A vencedora provisória possuirá até 5 (cinco) dias úteis para iniciar e concluir a apresentação das amostras (apresentação dos sistemas) para a comissão de avaliação, sendo permitida a realização simultânea da apresentação dos sistemas.
   13. Para os percentuais restantes previstos no item 8.14, visando atender ao princípio da ampla competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante vencedora provisória tem até o tempo máximo previsto da implantação e conversão de dados pontuado pela licitante na Tabela de Pontuação Técnica para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.
   14. O resultado da apresentação das amostras (apresentação dos sistemas) será divulgado por meio de mensagem no sistema através da Comissão de Avaliação, que emitirá laudo técnico informando o resultado da decisão a partir da análise objetiva de cada item apresentado.
   15. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) (apresentação dos sistemas) pelo primeiro classificado for(em) aprovada, o licitante será declarado vencedor e será dado andamento as demais etapas do processo licitatório.
   16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) (apresentação dos sistemas) pelo primeiro classificado não for(em) aprovada e o licitante for inabilitado, o Pregoeiro concederá o direito de defesa a licitante inabilitada para que interponha suas razões recursais dentro do prazo previsto em lei, sendo da mesma forma, admitido o direito também ao(s) interessado(s) para a apresentação de suas razões recursais no mesmo período.
   17. Se na fase recursal recurso for deferido, a licitante provisoriamente vencedora é habilitada e dá-se o andamento no certame.
   18. Se na fase recursal o recurso for indeferido, o resultado permanecerá o mesmo e cabe a administração o dever de analisar a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
   19. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a apresentação das amostras (apresentação dos sistemas) rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
   20. Frisa-se que os resultados das apresentações dos sistemas serão divulgados por meio de mensagem no sistema após decisão da comissão avaliadora.
   21. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo a proposta financeira.
   22. Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.
   23. **Classificação.** A classificação das propostas far-se-a de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (NT x 7) + (NP x 3) onde:

NF = Nota Final NT = Nota Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

* 1. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.
  2. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.
  3. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.
  4. A justificativa para o uso do fator de ponderação 7 (sete) para a Técnica e 3 (três) para o Preço é embasada pelos seguintes motivos:

*A Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste ao lançar mão de processo de licitação por menor preço realiza a escolha da modalidade Técnica e preço, para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta, em obediência o art. 5°* da *Lei de Licitações n°*14.133/2021.

*Assim, como a deflagração de licitação pelo poder público para a* CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE *é uma obrigação legal estampada na Lei de Licitações, o gestor deverá definir a modalidade a ser adotada, mediante observância, dentre outros, do contido nos arts. 28 e 29 da mesma lei, bem como no art. 33 para o julgamento da proposta. Nas licitações em que o objeto for relativo à bens e serviços de informática, de acordo com o art. 36, §1º, inc III, da Lei de Licitações, como é o presente caso, a Administração Pública observará o tipo técnica e preço, vejamos:*

*Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;*

*II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;*

***III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;***

*Sendo assim, a prefeitura que desejar contratar a prestação de serviços e licenciamento de softwares compostos por módulos de gestão pública, considerando que tais módulos devem ser desenvolvidos e adaptados à realidade das atividades públicas do poder públicos, seja pela existência de Estatuto do Servidor Público, Codígo Tributáiro Municipal, regulamentos próprios sobre os mais diversos assuntos , dentre outros, deverá observar o tipo técnica e preço, já que tais serviços apresentam certo grau de complexidade, exigindo a integração entre os módulos sistêmicos, bem como de comunicação com software externo de controle, cujo tipo de licitação permitirá à Administração Pública alcance a melhor proposta e o melhor produto para que, efetivamente, os serviços sejam prestados de forma eficiente ao ente, bem como o contrato seja efetivamente cumprido durante toda a sua execução.*

*Com a definição do tipo, a Administração deverá fixar no instrumento convocatório os critérios objetivos de julgamento das propostas, tanto técnica quanto comercial.*

*Para tal julgamento são atribuídos pesos à proposta técnica e à comercial, os quais podem ser distintos, sendo que para tal distinção deverá ser observado o prescrito novamente no art. 36, 37 e 38 da Lei 14.133/2021 que prevê:*

*Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o****caput****deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;*

***§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.***

*§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos*[*§§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei*](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm#art88%C2%A73)*e em regulamento.*

*Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:*

***I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;***

***II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;***

*§ 2º  Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas “a”, “d” e “h” do inciso XVIII do****caput****do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:*

*I - melhor técnica; ou*

***II - técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.***

*Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.*

*Observe-se que a Lei de Licitações traz de forma expressa a limitação do critério de pontuação a ser fixado no Edital quando se trata do presente objeto a ser licitado.*

*No que se refere à contração de sistemas de gestão pública integrada é importante observar que o objeto se refere à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção, cujos sistemas são aperfeiçoados à realidade de cada ente, exigindo, pois, correções, adaptações e criação de novas soluções, tudo isso para que o objeto a ser contratado, efetivamente, atenda à necessidade da municipalidade, demonstrando sua natureza intelectual, e justificando, pois a fixação da pontuação distinta, limitada a 70% para a Técnica, como estabelecido no art. 36 §2º e art. 37, §2, inc II da Lei nº 14.133/2021, conforme disposição supracitada acima.*

*Inclusive, cabe mencionar que o TCU já se manifestou sobre a possibilidade de aplicação da limitação do fator de 70% estabelecido também na Lei do Regime Diferenciado nas Contratações Públicas para as licitações do tipo técnica e preço, vejamos:*

*“Nas licitações do tipo técnica e preço, ainda que não submetidas ao RDC, é possível adotar como referência o disposto no art. 20, § 2º, da Lei 12.462/2011, que permite a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as respectivas propostas, com percentual de ponderação mais relevante limitado a 70%, devendo-se demonstrar no processo licitatório, se for o caso, a pertinência da primazia da técnica em relação ao preço, considerando-se a natureza dos serviços a serem executados.”.*

*TCU – Acórdão nº 532/2016 Plenário, Relator Vital do Rêgo, j. 09/03/2016)*

*Assim, a prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste verificou e aplicou de forma justificada os pesos distintos para a contratação do objeto desta licitação, ficando a ponderação para a proposta técnica em 70% enquanto a proposta de preço em 30%.*

* 1. **Resultado.** Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, que oferecer a maior Nota Final (NF).
  2. A decisão será apresentada pela Agente de Contratação/Comissão de Licitação e Avaliação e lavrada em ata.
  3. Publicação. O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial.
  4. **DA ABERTURA DO ENVELOPE “3” PROPOSTA DE PREÇO**
  5. A Comissão de Licitação procederá à abertura dos **envelopes n.**  **2** das proponentes habilitadas, examinará a documentação apresentada, lendo em voz alta o nome da proponente, o objeto, o preço global, o prazo de execução e o prazo de validade de cada proposta. Os documentos serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes presentes.
  6. Da reunião de abertura dos **envelopes n. º 2** será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão de Licitação e representantes das empresas proponentes presentes.
  7. O critério a ser utilizado no julgamento das propostas será o menor preço global analisado, desde que cumprido o exigido no edital. A Comissão de Licitação poderá relevar, numa proposta, qualquer informalidade, não harmonização ou irregularidade de natureza secundária, formal, que não constituam um desvio significativo, desde que não prejudique ou afete a classificação relativa de qualquer outra proponente.
  8. A ausência de assinatura na proposta, planilha ou cronograma físico-financeiro poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.
  9. A Comissão de Licitação fará a conferência da proposta de preços. Constatado erro aritmético ou de anotação no preenchimento, serão efetuadas as devidas correções.
  10. No caso de haver divergência entre o preço grafado em algarismos e o grafado por extenso, prevalecerá o último, a menos que, na opinião da Comissão de Licitação, exista um erro grosseiro e óbvio, ou, ainda, na omissão de um desses valores (algarismo ou extenso), a proposta será válida desde que não haja dúvidas sobre o preço apresentado.
  11. Se existir diferença entre a quantidade proposta e a exigida no edital, prevalecerá esta.
  12. Se existir erro aritmético na multiplicação da quantidade pelo preço unitário, o preço unitário prevalecerá, a não ser que, na opinião da Comissão de Licitação, exista um erro grosseiro e óbvio no preço unitário. Neste caso, o preço parcial cotado prevalecerá e o preço unitário será corrigido.
  13. Será desclassificada a proposta que:
      1. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
      2. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
      3. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
  14. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
      1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
         1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
         2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
  15. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
  16. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
      1. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

1. DA FASE DE HABILITAÇÃO
   1. Os documentos previstos no Projeto Básico/Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art62).
      1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-ﬁnanceira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
   2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
      1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para ﬁns de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8660.htm), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
   3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, em conformidade a lei da desburocratização sob o n° 13.726/2018.
   4. Os documentos exigidos para fins de habilitação estão todos previstos a partir do item 4.8 deste instrumento convocatório.
   5. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8538.htm#art4)).
   6. Como a fase de habilitação antecede a fase de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
2. DOS RECURSOS
   1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art165).
   2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
   3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
      1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
      2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
      3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art17§1), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
   4. Os recursos deverão ser manifestados em ata durante a sessão pública.
   5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
   6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
   7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
   8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
   9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
   10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.pmsas.pr.gov.br/licitacao.
3. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
   1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
      1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
      2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
         1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
         2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
         3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
         4. deixar de apresentar amostra; ou
         5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
      3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
         1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
      4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
      5. fraudar a licitação
      6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
         1. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
         2. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
      7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
      8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm#art5).
   2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
      1. advertência;
      2. multa;
      3. impedimento de licitar e contratar; e
      4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
   3. Na aplicação das sanções serão considerados:
      1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
      2. as peculiaridades do caso concreto;
      3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
      4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
      5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
   4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 ( quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
      1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato licitado.
      2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato licitado.
   5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
   6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
   7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
   8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§5).
   9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-73-de-30-de-setembro-de-2022).
   10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
   11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
   12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
   13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
   14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
   1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
   2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis e também via sistema da plataforma de licitação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
   3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo seguinte meio*: através do e-mail [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br).
   4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
   5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
   6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
5. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
   1. **Homologação e adjudicação**. Encerrado o certame sem interposição de recursos ou, passado prazo de recurso, uma vez decididos os recursos interpostos, a Comissão de Contratação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para Adjudicação e homologação do resultado do certame, publicando-se os atos no site do município de Santo Antonio do Sudoeste - PR.
6. CONTRATAÇÃO

**16.1. Celebração do contrato.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

16.2. O prazo para a assinatura do termo de contrato será de 05 (cinco) dias e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.

16.3. Alternativamente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.

**16.4. Manutenção das condições de habilitação.** Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

* 1. **Da Prorrogação do contrato:**
     1. Conforme a legislação, que define que serviços continuados de sistemas estruturantes de tecnologia da informação o presente contrato poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, segundo o art. 114 da Lei 14.133/2021, ser assim achar vantajoso para administração pública.

1. SUBCONTRATAÇÃO

**17.1.** A Contratada não poderá subcontratar o presente Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, do Contratante.

**17.1.1** É vedada a subcontratação total do objeto licitado.

**17.2** A subcontratação parcial do objeto, será permitida até o limite de 20% (Vinte porcento) do valor total do contrato, respeitando o limite máximo constante no Edital de licitação, nas seguintes condições:

**a)** Autorização prévia por escrito do contratante, a quem incumbe aferir as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada, bem como, os requisitos de qualificação técnica;

**b)** Não poderão ser subcontratadas parcelas do objeto para as quais foi exigida, como requisito de habilitação técnico-operacional, a apresentação de atestados que comprovem execução de serviço com características semelhantes.

**17.3** A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre o Município e a contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a contratante e a subcontratada, inclusive no que diz respeito aos pagamentos, que permanecem os mesmos.

**17.4** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**17.5** Se a CONTRATADA ceder o presente Contrato a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE, deverá obrigatoriamente reassumir a execução do serviço, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da notificação ou aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais, inclusive, extinção contratual.

1. PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

**18.1. Remissão ao contrato.** As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

1. GERENCIAMENTO DE RISCOS
   1. Fica estrita a celebração de termos aditivos ao contrato que aumentem o valor do contrato apenas para as hipóteses abaixo previstas:
   2. Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devido a caso fortuito ou força maior.
   3. Recomposição inflacionária após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, com base no índice inicialmente previsto em contrato ou outro que possa substitui-lo.

14.4. Por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de risco ANEXO XI como de responsabilidade da Contratante.

* 1. Os riscos decorrentes da escolha da solução de projeto básico/termo pelo contratado serão de sua responsabilidade conforme apontado na matriz de riscos ANEXO XI.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
   1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico e por meio do sítio eletrônico www.pmsas.pr.gov.br da Prefeitura de Santo Antonio do Sudoeste- Paraná.
   2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/ Comissão.
   3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
   4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
   5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
   6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
   7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
   8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
   9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
   10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.pmsas.pr.gov.br.
   11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
       1. ANEXO I – Projeto Básico/Termo de Referência;
       2. ANEXO II - Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
       3. ANEXO III - Anexo III - Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.
       4. ANEXO IV - Declaração de Enquadramento Micro e Pequena empresa;
       5. ANEXO V – Modelos para o ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇO

Anexo V.1 – Modelo de proposta de preço;

Anexo V.2 – Declaração de elaboração independente de proposta.

Anexo V.3 – Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

* + 1. ANEXO VI – Modelos para o ENVELOPE DA HABILITAÇÃO

Anexo VI.1 – Declaração de inexistência de fatos impeditivos

Anexo VI.2 - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Anexo VI.3 – Declaração de Ausência de Vínculo;

Anexo VI.4 – Declaração de Idoneidade

* + 1. ANEXO VII – Minuta de Termo de Contrato
    2. ANEXO VIII – Certificado de realização de visita técnica;
    3. ANEXO IX – Declaração de NÃO realização de visita técnica;
    4. ANEXO X – Tabela de Pontuação Técnica
    5. ANEXO XI – Matriz de gerenciamento de riscos;

Santo Antonio do Sudoeste-PR , 21 de JULHO de 2025.

**RICARDO ANTONIO ORTIÑA**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

**INTRODUÇÃO**

Este Termo de Referência (TR) estabelece as diretrizes e especificações para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, destinados à otimização e modernização da gestão do Executivo Municipal. O presente documento é elaborado em estrita conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, e seus regulamentos. Este TR contém os parâmetros e elementos descritivos essenciais, conforme especificado no Art. 6º, inciso XXIII, alíneas de ‘a’ a ‘j’, da referida Lei, visando assegurar a transparência, a eficiência e a economicidade do processo licitatório e da futura contratação.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘a’, da Lei nº 14.133/2021)**

O objeto da presente contratação consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo a cessão de direito de uso, implantação, configuração, treinamento, suporte técnico operacional e serviços de hospedagem em data center, para os seguintes módulos e serviços, a serem utilizados pelo Executivo Municipal:

Módulo de Almoxarifado;

Módulo de Alvará de Construção e Habite-se;

Módulo de Cadastro de Loteamento;

Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156;

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR;

Módulo de Controle de Frotas;

Módulo de Controle Interno;

Módulo de Controle Patrimonial;

Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras;

Módulo de Licitação e Compras;

Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

Módulo de Obras Públicas/Intervenção;

Módulo de Portal da Transparência;

Módulo de Portal do Contribuinte;

Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento;

Módulo de REDESIM;

Módulo de Tributação e Dívida Ativa;

Serviço de hospedagem em data center;

Módulo de Processos Digitais;

Módulo de Mensageria ao Esocial;

Conversão da base de dados existente;

Treinamento para os módulos implantados;

Horas para desenvolvimento - módulos contratados;

Horas técnicas após implantação para treinamento online;

Horas técnicas após implantação para treinamento presencial;

Suporte técnico operacional para todos os sistemas.

## 2. Detalhamento do Objeto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Executivo municipal** | | | | |
| **Descrição** | **Qtd** | **Und.** | **Valor Und** | **Valor Total** |
| Módulo de Almoxarifado | 12 | Meses | 887,50 | 10.650,00 |
| Módulo de Alvará de Construção e Habite-se | 12 | Meses | 828,33 | 9.939,96 |
| Módulo de Cadastro de Loteamento | 12 | Meses | 236,67 | 2.840,04 |
| Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156 | 12 | Meses | 1.183,33 | 14.199,96 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR | 12 | Meses | 1.715,83 | 20.589,96 |
| Módulo de Controle de Frotas | 12 | Meses | 828,33 | 9.939,96 |
| Módulo de Controle Interno | 12 | Meses | 591,67 | 7.100,04 |
| Módulo de Controle Patrimonial | 12 | Meses | 295,83 | 3.549,96 |
| Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras | 12 | Meses | 1.183,33 | 14.199,96 |
| Módulo de Licitação e Compras | 12 | Meses | 828,33 | 9.939,96 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 12 | Meses | 2.840,00 | 34.080,00 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção | 12 | Meses | 295,83 | 3.549,96 |
| Módulo de Portal da Transparência | 12 | Meses | 946,67 | 11.360,04 |
| Módulo de Portal do Contribuinte | 12 | Meses | 1.065,00 | 12.780,00 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento | 12 | Meses | 1.183,33 | 14.199,96 |
| Módulo de REDESIM | 12 | Meses | 1.066,67 | 12.800,04 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa | 12 | Meses | 1.360,67 | 16.328,04 |
| Serviço de hospedagem em data center | 12 | Meses | 4.733,33 | 56.799,96 |
| Módulo de Processos Digitais | 12 | Meses | 3.550,00 | 42.600,00 |
| Módulo de Mensageria ao Esocial | 12 | Meses | 591,67 | 7.100,04 |
| Conversão da base de dados | 1 | UND | 23.666,67 | 23.666,67 |
| Treinamento para os módulos implantados | 1 | UND | 11.333,33 | 11.333,33 |
| Horas para desenvolvimento - módulos contratados | 200 | Horas | 295,83 | 59.166,00 |
| Horas técnicas após implantação para treinamento online | 200 | Horas | 153,83 | 30.766,00 |
| Horas técnicas após implantação para treinamento presencial | 200 | Horas | 213,00 | 42.600,00 |
| Total | | |  | 482.079,84 |

* 1. Especificações Técnicas Gerais Obrigatórias
     1. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
     2. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
     3. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
     4. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
     5. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.
     6. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
     7. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
        1. Data e hora da ocorrência;
        2. Login e nome do operador;
        3. Endereço de IP;
        4. Ação (inclusão, alteração, deleção);
        5. Objeto/Tela envolvida na ação;
        6. Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;
     8. Configuração de marca d’água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
     9. Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
        1. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.
  2. MÓDULO DE ALMOXARIFADO
     1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
     2. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;
     3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;
     4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
     5. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
     6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
     7. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
     8. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
     9. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
     10. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
     11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
     12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
     13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
     14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
     15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
     16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
     17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
     18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
     19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
     20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
     21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
     22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
     23. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
     24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
     25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
     26. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
     27. Possibilitar bloqueio de endereços;
     28. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
     29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
     30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
     31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
     32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
     33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
     34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
     35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
     36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
     37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
     38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
     39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
     40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
     41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;
  3. MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE
     1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;
     2. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;
     3. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;
     4. Deve possui cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;
     5. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;
     6. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;
     7. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;
     8. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;
     9. Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
     10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
     11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
     12. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;
     13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
     14. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;
     15. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;
     16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
     17. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;
     18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;
     19. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;
  4. MÓDULO DE CADASTRO DE LOTEAMENTO
     1. Deve permitir o cadastro de loteamentos informando os campos número do loteamento, dados do requerente, nome do loteamento, número do protocolo, número da inscrição do imóvel, denominação do imóvel, lote, quadra, matrícula, área total, logradouro e número, complemento, cep, bairro, zoneamento, proprietários, cota participação, engenheiro/arquiteto responsável, número CREA/CAU, número de quadras, número de lotes, área total dos lotes, área de uso institucional, área de ruas, largura do passeio público, largura das vias, tipo de luminárias, espécie de árvores plantadas, número de rotatória, número de nascentes, número de travessias elevadas, possui área de mato, possui área encharcadas, possui via paisagística, área de fundo de vale, áreas de servidão da Copel, áreas de servidão da Sanepar, áreas de reserva legal, áreas de margens de rodovias;
     2. Deve permitir personalizar, emitir e gravar documentos como anuências prévias, alvará de parcelamento de solo, certificado de conclusão de obra entre outros. Para personalizar estes documentos serão necessárias todas as informações contidas nos cadastros de loteamentos, imóveis, protocolo e contribuintes;
     3. Deve gerar relatórios diversos como número de loteamentos, por data de expedição, por data de conclusão de obra, por proprietários. Também possibilitar consultas em telas.
  5. MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156
     1. Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade;
     2. Instrução para autoatendimento por serviço;
     3. Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento;
     4. Ouvidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial;
     5. Solicitação totalmente on-line;
     6. Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão;
     7. Possibilitar inserção de anexos;
     8. Possibilitar de consulta da solicitação;
     9. Possibilitar de novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada;
     10. Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados;
     11. Possibilitar de envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação;
     12. Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento;
     13. Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação;
     14. Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo;
  6. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR
     1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
     2. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
     3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
     4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
     5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
     6. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;
     7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
     8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
     9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
     10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
     11. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
         1. Tabelas Cadastrais;
         2. Módulo Obras Públicas
         3. Módulo Planejamento e Orçamento;
         4. Módulo Contábil;
         5. Módulo Tesouraria;
         6. Módulo Licitações;
         7. Módulo Contratos;
         8. Módulo Patrimônio;
         9. Módulo Controle Interno;
         10. Módulo Tributário;
     12. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
     13. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
     14. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
     15. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
     16. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
     17. Fonte padrão;
     18. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
     19. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
         1. Origem;
         2. Aplicação de Recurso;
         3. Desdobramento;
         4. Detalhamento;
         5. Nome da fonte de recurso;
     20. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
     21. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
     22. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
     23. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
     24. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
     25. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
     26. Permitir o cadastro das notas explicativas;
     27. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
     28. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
     29. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
     30. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
     31. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
     32. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
     33. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
     34. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
     35. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
     36. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
     37. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
     38. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
     39. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
     40. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
     41. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
     42. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
     43. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
     44. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
     45. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
     46. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
     47. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
     48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
     49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
     50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
     51. Exportação dos dados para Excel;
     52. Opção de backup e restauração dos dados;
     53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
     54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
     55. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
     56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
     57. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
     58. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
         1. A apuração da licitação;
         2. Homologação da licitação;
         3. Estabelecimento do contrato;
         4. Requisição de compra;
         5. Requisição de empenho;
         6. Empenho;
         7. Liquidação;
         8. Previsão de pagamento;
         9. Pagamento;
     59. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
     60. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
     61. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
     62. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
     63. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
     64. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
     65. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
     66. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
     67. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
     68. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
     69. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
     70. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
     71. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
     72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
     73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
     74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;
     75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
     76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
     77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
     78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
     79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
     80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
     81. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
     82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
     83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
     84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
     85. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
     86. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
     87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
     88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
     89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
     90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
     91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
     92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
     93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
     94. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
     95. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
     96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
     97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
     98. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
     99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
     100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
     101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
     102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
     103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
     104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
     105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
     106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
     107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
     108. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
     109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
     110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
     111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
     112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
          1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
          2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
          3. Anexo do extrato bancário;
          4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
     113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
     114. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
     115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
     116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
     117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
     118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
     119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
     120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
     121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
     122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
          1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
          2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
          3. Demonstrativo das contas do realizável;
     123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
     124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
     125. Demonstrativo das contas de consignação;
     126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
          1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
          2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
          3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
          4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
          5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
          6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
     127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
          1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
          2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
          3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
          4. Relatório de transferências financeiras;
     128. Restos a pagar:
          1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
          2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
          3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
     129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
     130. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
     131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
     132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
     133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
     134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
     135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
     136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
          1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
          2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
          3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;
          4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
          5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
          6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
          7. Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;
          8. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;
          9. Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.
     137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
          1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
          2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
          3. Listagem dos instrumentos de transferência;
          4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
          5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
          6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
          7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
          8. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
     138. Integração entre os módulos:
          1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
          2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
          3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);
          4. Relatórios prévios de conferência;
          5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
          6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
     139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;
          1. Secretaria de Receita Previdenciária;
          2. Receita Federal;
          3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
          4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
          5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
          6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC) ;
          7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
          8. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
          9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
          10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
          11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
     140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;
  7. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS
     1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
     2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
     3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
     4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
     5. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
     6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
     7. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
     8. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
     9. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
     10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
     11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
     12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
     13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
     14. Controle de abastecimento:
         1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
         2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
         3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
         4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
         5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
     15. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;
     16. Controles de utilização de veículo por:
         1. Motorista;
         2. Destino;
         3. Período;
         4. Controle de hodômetro/horímetro;
         5. Cadastro de infrações/multas;
         6. Ocorrências diversas;
         7. Agendamento prévio;
     17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
     18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
     19. Controle das datas de recapagem dos pneus;
     20. Rastreamento da frota:
         1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
     21. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
     22. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
     23. Relatórios:
         1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
         2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
         3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
         4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
     24. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
     25. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
     26. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
     27. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;
  8. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO
     1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
     2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
     3. Cadastro de atribuições dos servidores;
     4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
        1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
        2. Embasamento legal;
        3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
        4. Local e Responsável pelas informações;
        5. Vinculação de atribuição;
        6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
     5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;
     6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
     7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
        + 1. Descrição das atividades;
          2. Aplicação de questionários de avaliação;
          3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
          4. Anexos de comprovantes/justificativas;
          5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
          6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
          7. Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
          8. Status referente ao procedimento instaurado;
          9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
     8. Relatórios gerenciais:
        1. Relação das atividades executadas;
        2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;
  9. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL
     1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
     2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
     3. Permitir anexar imagem ao bem;
     4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:
     5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
     6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
     7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
     8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
     9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
     10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
     11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
     12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
     13. Possuir cadastro de bens em lote;
     14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
     15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
     16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
     17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
     18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
     19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
     20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
     21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
     22. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
     23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
     24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
     25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
     26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
     27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
     28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
     29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
     30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
     31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
     32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
     33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
     34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
     35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
     36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
     37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
     38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
     39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
     40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
     41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
     42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
     43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
     44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
     45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
     46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
     47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
     48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
     49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
     50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
     51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
     52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
     53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
     54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
     55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
     56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
     57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
     58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
     59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
     60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
     61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;
  10. MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
      1. Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;
      2. Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
      3. Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);
      4. Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;
      5. Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;
      6. Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1
      7. Permite que as instituições financeiras realizarem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;
      8. O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:
         1. Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;
         2. Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1
         3. Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1
         4. Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1
      9. Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.
      10. Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;
      11. Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;
      12. Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;
      13. Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;
      14. Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
      15. Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;
      16. Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;
      17. Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;
      18. Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.
      19. Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;
      20. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;
      21. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
  11. MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
      1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.
      2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
      3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
      4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
      5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.
      6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
      7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
      8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
      9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
      10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
      11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;
      12. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;
      13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
      14. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
      15. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;
      16. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;
      17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.
      18. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
      19. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
      20. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;
      21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
      22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
      23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
      24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
      25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
      26. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
      27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
      28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: “Registro Anvisa” e “CNPJ Fabricante”;
      29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
      30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
      31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
      32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
      33. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
      34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
      35. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
      36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
      37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (da Lei 8.666/1993)e (da Lei 14.133/21);
      38. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
      39. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
      40. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
      41. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
      42. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
      43. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
      44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
      45. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
      46. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
      47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);
  12. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS
      1. Requisitos técnicos:
         1. Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
         2. Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
         3. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
         4. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
         5. Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
         6. Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
         7. Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;
         8. Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
         9. Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
         10. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
         11. O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
         12. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
         13. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
         14. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
         15. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
         16. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
         17. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
      2. Funções:
         1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
         2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
         3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
         4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
         5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
         6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
         7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
         8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
         9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
         10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
         11. As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
      3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
         1. A logo que será impressa na nota;
         2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
         3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
         4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
         5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
      4. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
      5. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
      6. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
      7. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
      8. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
      9. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
      10. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
      11. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
      12. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS’s de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
      13. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
      14. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
      15. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
      16. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
      17. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
      18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
      19. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
      20. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:
      21. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
      22. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
      23. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
      24. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
      25. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
      26. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
      27. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
      28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS’s sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
      29. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
      30. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS’s já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
      31. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
      32. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota**.**
      33. N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.
      34. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.
      35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
      36. Integração com sistema dos contribuintes.
          1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
          2. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.
          3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
          4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;
          5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web’s services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;
  13. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO
      1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:
         1. Nome da Obra/Intervenção;
         2. Data base:
         3. Data de início da obra/intervenção;
         4. Prazo de execução;
         5. Valor da obra/intervenção;
         6. Número e Ano da obra/intervenção;
         7. Tipo de intervenção;
         8. Tipo de Obra;
         9. Classificação do tipo de intervenção;
         10. Classificação do tipo de obra;
         11. Unidade de medida;
         12. Regime de execução;
         13. Dimensão;
      2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
      3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
      4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
      5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
      6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
      7. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
      8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
      9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
      10. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
      11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
      12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
      13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
      14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
      15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
      16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
      17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
      18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;
  14. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
      1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.
      2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
      3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
      4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
      5. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
      6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
      7. Possuir relação das consultas mais acessadas.
      8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
      9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
      10. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.
      11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
      12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
      13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
      14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
      15. Informações Gerais do Município, como:
      16. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
      17. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
      18. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
      19. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
      20. Consulta do quadro de cargos;
      21. Consulta do quadro funcional;
      22. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
      23. Relação de salários por função de forma detalhada
      24. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
      25. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
      26. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
      27. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
      28. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
      29. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
      30. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
      31. Consulta de Requisição de compra por fornecedor
      32. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
      33. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
      34. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
      35. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
      36. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
      37. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
      38. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
      39. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.
      40. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
      41. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
      42. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
      43. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
      44. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
      45. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.
      46. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.
      47. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
      48. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
      49. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
      50. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
      51. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
      52. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
      53. Permitir consultar informações com filtro por Período;
      54. Consulta das informações das Audiências Públicas.
      55. Consulta das Leis e Atos do Município.
  15. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE
      1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:
      2. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;
      3. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;
      4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
      5. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
      6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
      7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
      8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
      9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
      10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
      11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
      12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
      13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
      14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
      15. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
      16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.
      17. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
      18. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
      19. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
      20. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
      21. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
      22. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;
      23. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
      24. O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;
      25. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
      26. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
      27. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
      28. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;
      29. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
      30. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
      31. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
      32. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.
  16. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO
      1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
      2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;
      3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
      4. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
      5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
      6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
      7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
      8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
      9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
      10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
      11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
      12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
      13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
      14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
      15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
      16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
      17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
      18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
      19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
      20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
      21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
      22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
      23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
      24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
      25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
      26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
      27. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
      28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
      29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
      30. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
      31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
      32. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
      33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
      34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
      35. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
      36. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
      37. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
      38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
      39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
      40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
      41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
      42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
      43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
      44. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
      45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
      46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
      47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
      48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
      49. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
      50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
      51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
      52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
      53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
      54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
      55. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
      56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
      57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
      58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
      59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
      60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
      61. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
      62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
      63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
      64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
      65. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
      66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
      67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
      68. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
      69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
      70. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
      71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
      72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
      73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
      74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
      75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
      76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
      77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
      78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
      79. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
      80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
      81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
      82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
      83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
      84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
      85. Possuir o controle do “status” dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
      86. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
      87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
      88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
      89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
      90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
      91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
      92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
      93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
      94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
      95. Possuir relatórios gerencial de férias;
      96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
      97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
      98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
      99. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
      100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
      101. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
      102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
      103. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
      104. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
      105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
      106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.
      107. Possuir recibo pagamento referente as RPAs.
      108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP .
      109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.
  17. MÓDULO DE REDESIM
      1. Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim
      2. Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco
      3. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará
      4. Deve criar empresa caso a mesma não exista na base
      5. Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte
      6. Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório
      7. Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios
      8. Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar
      9. O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado
      10. A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;
      11. Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;
      12. Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas
  18. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA
      1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
      2. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
      3. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
      4. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
      5. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
      6. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
      7. Cálculo dinâmico da a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
      8. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
      9. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
      10. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
      11. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
      12. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
      13. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
      14. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
      15. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
      16. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
      17. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
      18. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
      19. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
      20. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
      21. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
      22. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
      23. Envio via WebService Cobrança Registrada Banco do Brasil
      24. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
      25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
      26. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
      27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
      28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
      29. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
      30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
      31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
      32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
      33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
      34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
      35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
      36. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
      37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
      38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
      39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
      40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
      41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
      42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
      43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
      44. Configurar valor mínimo por parcela;
      45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
      46. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
      47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
      48. Cadastro de Imóveis Rurais
      49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
      50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
      51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
      52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
      53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
      54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
      55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
      56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
      57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
      58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
      59. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
      60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
      61. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
      62. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
      63. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
      64. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;
  19. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER
      1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
      2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
      3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
      4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
      5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
      6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
      7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
      8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
      9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
      10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
      11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
      12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
      13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;
  20. **MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS**
      1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
      2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;
      3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;
      4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
      5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
      6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
      7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
      8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
      9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;
      10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
      11. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
      12. Permitir a exclusão de parecer;
      13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;
      14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
      15. Permitir a edição de um parecer;
      16. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo;
      17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;
      18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
      19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
      20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;
      21. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados;
      22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;
      23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;
      24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
      25. Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
      26. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
      27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
      28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
      29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
      30. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos;
      31. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
      32. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
      33. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente;
      34. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Contém”;
      35. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Não Contém”;
      36. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em Começa com;
      37. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Termina com”;
      38. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Igual”;
      39. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Diferente”;
      40. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
      41. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;
      42. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
      43. Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;
      44. Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;
      45. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
      46. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
      47. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
      48. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;
      49. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;
      50. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente;
      51. Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence;
      52. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;
      53. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por “palavra-chave” para que faça sua solicitação;
      54. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;
      55. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf... ) nos processos;
      56. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;
      57. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;
      58. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;
      59. Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;
      60. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;
      61. Possibilitar excluir documentos da pasta;
      62. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;
      63. Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;
      64. Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado;
      65. Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;
      66. Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;
      67. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;
      68. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;
      69. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote;
      70. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;
      71. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;
      72. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação.
  21. MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL

**Processo de envio dos dados do empregagor, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplam as fases obrigatórias do eSocial**

**3.3 Outros Requisitos**

3.3.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da entidade possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.

**3.3.2.** Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

**3.3.3.** Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

**3.3.4.** Devem permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;

**3.3.5.** Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

**3.3.6.** Devem possuir Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas,compartilhado com todos os módulos;

**3.3.7.** Devem possuir informações relativas à transparência municipal deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

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

**3.3.9.** Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação em vários formatos.

**3.3.10.** Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;

**3.3.11.** Deve apresentar tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta;

**3.3.12.** Na tela do alerta, possibilidade de acessar a tela dos contratos relacionados;

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

**3.3.14.** Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

**3.4 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

1. **Implantação/Conversão: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até 10 (dez) úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora**.
2. A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município solicitados conforme edital (objeto desta licitação).
3. A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.
4. A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.
5. A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.
6. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste e atuar com os recursos atualmente disponíveis.
7. Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.
8. Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.
9. Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
10. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.
11. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.
12. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.
13. A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.
14. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.
15. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.
16. Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.
17. Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.
18. **Caso o licitante vencedor não entregue a migração, conversão e implantação no prazo previsto na proposta técnica, será sancionado segundo as regras editalícias dispostas no item do edital que trata das sanções.**

**3.5 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

1. A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até 3 (três) dias úteis após a instalação dos mesmos.
2. **O treinamento será realizado nas dependências da prefeitura.**
3. A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.
4. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.
5. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.
6. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.
7. Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.
8. Após a finalização dos treinamentos, deve a contratante emitir termo de entrega dos treinamentos realizados em até 3 (três) dias úteis, para que haja o posterior pagamento pela realização executado a licitante vencedora do certame

**4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021)**

A presente contratação é fundamental para a modernização e otimização dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Exemplo. A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade premente da Administração Municipal, visando a automação, melhoria contínua dos processos, redução de tempo, otimização de recursos materiais e humanos, e aprimoramento da qualidade dos serviços prestados à população. A ausência de sistemas integrados e atualizados compromete a eficiência na execução orçamentária, financeira, contábil, tributária, patrimonial e de recursos humanos, além de dificultar o cumprimento das exigências dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

A implementação desta solução tecnológica permitirá à Prefeitura Municipal aprimorar a Gestão Pública Integrando módulos essenciais, promover a Transparência e o Controle Social em consonância com a Lei de Acesso à Informação e fomentando a participação cidadã. Garantir a Conformidade Legal, otimizar o Atendimento ao Cidadão, reduzir Custos Operacionais, aumentar a Produtividade dos Servidores com ferramentas modernas e integradas, os servidores terão mais agilidade na execução de suas atividades, minimizando erros e podendo focar em tarefas de maior valor agregado.Assegurar a continuidade dos serviços com hospedagem e suporte técnico que garantem a alta disponibilidade e a segurança dos dados, minimizando riscos de interrupção dos serviços públicos essenciais. Em suma, esta contratação representa um investimento estratégico que trará benefícios inestimáveis para a cidade como um todo, elevando o padrão de gestão, aprimorando a relação com o cidadão, alinhando-se aos princípios da administração pública e às diretrizes de governança digital, e garantindo a sustentabilidade e a modernidade da administração municipal.

O serviço de fornecimento de software não é divisível, portanto não há possibilidade de separá-lo em cotas sem causar prejuízo a execução do contrato. Desta forma, torna-se indispensável à contratação de uma empresa fornecedora, que seja responsável por todos estes serviços, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho do Município.

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

Além disso, Justificativa-se a abertura de licitação para contratação do mesmo objeto para a Prefeitura, em decorrência do Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, faz-se necessário que o Município de Santo Antonio do Sudoeste se adeque ao Decreto citado, e para que tal procedimento seja de forma satisfatória será obrigatório estabelecer parâmetros mínimos para a adoção de um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e conforme Art. 1º, § 3º do próprio Decreto:

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

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

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

Da forma apresentada, para a adequação ao SIAFIC, faz necessário que a Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste detenha do gerenciamento de sistemas/softwares de todas as entidades do Município, respeitando é claro a autonomia de cada uma delas com o objetivo de atender e estar adequado a legislação vigente sobre o assunto.

A escolha pela modalidade Concorrência e o critério de julgamento **técnica e preço**, é em virtude de ser um serviço de natureza intelectual e especializado e ainda é considerado um **serviço de tecnologia da informação e comunicação e aplica-se a sua contratação, conforme pode ser verificado no art. 36, §1º, Inc. III e art. 2º, inc VII da Lei n. 14133/2021**, uma vez que a demanda da municipalidade cria uma gama de soluções e não traz um serviço comum na qual possui como objeto um simples serviço de software “de prateleira” no mercado, o que acarretaria na utilização da modalidade Pregão sob o tipo menor preço. Conclui-se, portanto, que o objeto licitado na modalidade Concorrência pelo Município de Santo Antonio do Sudoeste é um software customizável, na qual é ajustado à necessidade e realidade desta entidade, vez que cada órgão licitante possui sua peculiaridade do que efetivamente venha a utilizar dos softwares licenciados pela empresa vencedora do certame, podendo contemplar todos os módulos ou parte deles com fim de atender a todas as exigências e cobranças exigidas pela legislação vigente e também pela Egrégia Corte de Contas, sendo justificável a aplicação desta modalidade e tipo de licitação para este determinado objeto.

Frisa-se ainda que para a contratação de **serviços de tecnologia da informação e comunicação (Art. 2º, Inc. VII da Lei n. 14133/2021) só poderá ser realizado mediante o critério de julgamento - TÉCNICA e PREÇO, conforme estabelecido no Art. 36 § 1º, inciso III da Lei n. 14133/2021.**

Apesar da NLLC, considerar o concorrência eletrônico via de regra, está também prevê em seus §1 º e §2º do artigo 17 da Lei 14.131/2021, uma excepcionalidade onde é possível a inversão das fases licitatórias bem como a realização de concorrência presencial, senão vejamos:

“Art. 17 .....

§ 1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo

.....”

Assim, considerando que a inversão de fases no procedimento licitatório, com a realização da fase de habilitação antes da fase de julgamento das propostas, além de evitar a participação de empresas inaptas, conferirá maior celeridade ao certame, uma vez que serão analisadas apenas as propostas das empresas devidamente habilitadas, o que reduzirá o tempo necessário para a conclusão do procedimento e, consequentemente, para o início dos serviços;

E que a adoção da inversão de fases no procedimento licitatório encontra respaldo legal no Art. 17, § 1º da Lei n. 14.133/2021, que permite que a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, desde que expressamente previsto no edital de licitação e mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes desta inversão;

E ainda, que diante da impossibilidade de realizar a inversão de fases nos procedimentos licitatórios eletrônicos através das plataforms eletrônicas, e tendo em vista a relevância e a necessidade de conferir maior celeridade e eficiência ao certame, a Administração Pública pode excepcionalmente optar pela realização da licitação na forma presencial, com fulcro no Art. 17, § 2º da Lei n. 14.133/2021, que admite a utilização desta modalidade quando devidamente motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo;

Ademais a inversão de fases**, c**onforme o art. 17 § 1º da Lei n. 14133/2021, se faz necessário a **inversão de fases** para que se alcance os benefícios pretendidos neste processo, pois na fase de habilitação deve as empresas participantes apresentarem documentos que inicialmente permitam que a execução do objeto futura em questão seja realizada de forma minimamente satisfatória. Visto que a presente licitação trata-se de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, devendo assim sua disputa ocorrer por TÉCNICA e PREÇO, obedecendo o preceito legal disposto no Art. 36, § 1º, inciso III da Lei n. 14133/2021.

**5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei nº 14.133/2021)**

A solução a ser contratada compreende um sistema de gestão pública integrada, modular e multiusuário, com acesso ilimitado de usuários por meio de licenças de uso. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade descritos no item 3 deste Termo de Referencia.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/2021)**

## 6.1 Habilitação Jurídica

1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
2. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
3. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

## 6.2 Regularidade fiscal e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
3. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
5. Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
6. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Divida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Divida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;
7. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;

## 6.3 Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (do último exercício), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

# Liquidez Geral = ; (mínimo de 1,00).

(AC + RLP) / (PC + ELP)

# Liquidez Corrente = ; (mínimo de 1,00).

(AC / PC)

# Grau de Endividamento = . (máximo de 0,50).

E = (PC + PNC) / (AT)

# onde:

AC- Ativo Circulante

PC- Passivo Circulante

PNC- Passivo Não Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

ELP-Exigível a Longo Prazo

AT- Ativo Total

## 6.4 Qualificação técnica

* + - 1. Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado.
      2. Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

b.1) Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços, O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

b.2) Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 01/1993 à 2025, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo escolhido pela licitante vencedora contido na sua proposta técnica, em especial no item 3 da Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X). A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 1993 a 2025.

b.4) Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

* + - 1. certificado de visita técnica, conforme o modelo constante do ANEXO VIII.
         1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração do Município nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.
         2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail [licitacao1@pmsas.pr.gov.br](mailto:licitacao1@pmsas.pr.gov.br%20) e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.
         3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.
         4. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.
         5. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do ANEXO IX do Edital.
         6. Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

**6.5 Somatório de atestados de capacidade técnico- operacional.** Será Admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante requerida.

## 6.6 Declarações e outras comprovações

a) Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO VI.1, atestando que:

b) Declaração que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;

c) Declaração que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho; e atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

**6.7 Avaliação Técnica**

Apresentação do sistema para avaliação dentro dos critérios de avaliação do anexo X

* + 1. **PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (razão social e CNPJ), a referência ao Município de Santo Antonio do Sudoeste - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:
    2. OS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em conformidade ao **ANEXO X** – **TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA,** devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica obtida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.
    3. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos: a) Detalhamento técnico dos programas atendendo todos os itens da especificação do objeto para subsidiar a análise e cumprimento do objeto (ANEXO I) e b) Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica, devendo conter obrigatoriamente a: Linguagem em que os programas forem desenvolvidos.
    4. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os itens constantes do Anexo - Pontuação Técnica.
    5. A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.
    6. Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica.
    7. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

NT = (NTA / MNTA) x 100, onde:

NT = Nota Técnica

NTA = Nota Técnica a ser analisada

MNTA = Melhor Nota Técnica Apresentada

* + 1. Quanto a Prova de Conceito/Apresentação dos sistemas, esta etapa será realizada de acordo o instrumento convocatório.

1. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘e’, da Lei nº 14.133/2021)**

**7.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1. Ficam sob a exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** todas as **OBRIGAÇÕES E ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS, E COMERCIAIS** inerentes ao objeto desta contratação.
2. A CONTRATADA responde por danos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros desde que comprovados a sua culpa, após o devido processo administrativo.
3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.
4. A CONTRATADA não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste procedimento sem previa autorização da contratante.
5. Eventuais anormalidades que a CONTRATADA apure ter ocorrido no projeto, na execução dos serviços e que possam comprometer a sua qualidade, deverão ser comunicadas por escrito ao Município de Santo Antonio do Sudoeste, sem prejuízo de sua responsabilidade.
6. A CONTRATADA, como única empregadora do seu pessoal, se compromete a segurá-lo contra riscos de acidentes de trabalho e a observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência ou correlatas, em vigor no país, sendo a única responsável pelas infrações que o seu pessoal cometer.
7. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após assinatura do contrato.

7.1.1. A CONTRATADA se obriga, também, a:

1. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.2. Cabe exclusivamente à CONTRATADA responsabilizar-se, civil e tecnicamente, pelos serviços decorrentes deste contrato, perante o Município e a terceiros, abrangendo erros, omissões, negligência, imperícia e imprudência cometidos por seus empregados e/ou prepostos, na forma do que dispõe o art. 618 do Código Civil.

**7.2 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

1. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** no prazo e forma estipulados neste contrato mediante a apresentação de documento hábil de liquidação, bem como promover todos os atos inerentes a retenção na fonte das obrigações sociais e tributárias.
2. A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste deverá prestar à CONTRATADA todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas por escrito, em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.
3. Manter seus operadores do sistemas/módulos licitados devidamente capacitados.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)**

A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Concorrência do tipo Técnica e Preço.

**8. 1 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

1. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:
2. A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal
3. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
4. Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;
5. Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

# 8.2. EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

1. No processo de seleção, será realizada prova de conceito ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o exame dos documentos da Proposta Técnica, conforme as disposições editalícias prevista no edital.

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘f’, da Lei nº 14.133/2021)**

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

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

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**FISCAL:** ALEX GOTARDI

**GESTOR:** ANA MARIA BANDEIRA

**10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘g’, da Lei nº 14.133/2021)**

O fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, irá realizar a verificação de conformidade dos documentos fiscais com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta e em seguida tais documentos serão enviados para o setor responsável para dar seguimento ao processo de pagamento.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](https://in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-77-de-4-de-novembro-de-2022-441681061#art7§2).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75).

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68)

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

**10.1. PRAZO DE PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado de forma mensal, conforme execução dos serviços, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
4. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS.** (**Art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘i’, da Lei nº 14.133/2021).**

Os valores estimados foram obtidos através de orçamento de um fornecedor que nos enviou, sendo o valor total, no importe de R$ 482.079,84 (Quatrocentos e oitenta e dois mil e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme orçamento em anexo.

Alex Gotardi

Secretaria de Administração

## ANEXO VII

## MINUTA DE CONTRATO

**CONCORRÊNCIA Nº 18/2025**

**CONTRATO n.º /2025**

## Processo Administrativo n.º 858/2025

Contratação de **Prestação de Serviços**, em conformidade com os detalhamentos contidos no TERMO DE REFERÊNCIA, celebrado **entre O Município de Santo Antonio do Sudoeste e a empresa............................................**

## CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES:

1.1 O *Municipio de Santo Antonio do Sudoeste-Paraná*, situado na *Avenida Brasil, nº 1341*, CNPJ *75.927.582/0001-55* a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu *Prefeito Municipal, senhor RICARDO ANTONIO ORTIÑA***,** portador da cédula de identidade R.G. n. º *62632011*, inscrito no CPF sob n. º *020.697.089-77*, e a empresa *(inserir nome da empresa)*, CNPJ *(inserir nº*, localizada na *(inserir endereço)*, a seguir denominada **CONTRATADA,** representada por *(inserir nome do representante legal)* portador da cédula de identidade R.G. n. º *(inserir nº)* , inscrito no CPF sob n. º *(inserir nº)*, residente na *(inserir endereço)*, firmam o presente Contrato de Empreitada com fundamento na Lei Federal n. º 14.133/2021, na proposta da CONTRATADA datada de (*inserir data)*, protocolo n. º *(inserir nº),* conforme condições que estipulam a seguir:

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

* 1. **DO OBJETO:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, Módulo de Alvará de Construção e Habite-se, Módulo de Cadastro de Loteamento, Módulo de Carta de Serviços e Atendimento ao Cidadão 156, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento, Módulo de REDESIM, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Módulo de Processos Digitais, Módulo de Mensageria ao Esocial, Conversão da base de dados, Treinamento para os módulos implantados, Horas para desenvolvimento - módulos contratados, Horas técnicas após implantação para treinamento online, Horas técnicas após implantação para treinamento presenciale suporte técnico operacional para todos os sistemas, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO MUNICIPAL. .e demais documentos informativos - ANEXO I, nos documentos acostados no Processo Administrativo nº 858/2025.

Detalhamento do objeto:

xxxxxx

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

## Considerando o processo licitatório ser uma Concorrência, o regime de execução será por POR TÉCNICA E PREÇO , conforme edital.

* 1. **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO:**
  2. Detalhamento do valor do objeto:
  3. Pelos serviços prestados o Contratante pagará a Contratada o valor global de **R$ ................. (. )** e o valor mensal de **R$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.
  4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA QUINTA - DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA:

* 1. **DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA:**
     1. As despesas serão acordadas por meio de celebração de Instrumento de Contrato, e suportadas por meio da Classificação orçamentárias adequadas às leis orçamentárias de 2025, classificadas nos autos do processo pelo Departamento de Contabilidade do Município, sob a rubrica:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Órgão/Entidade** | **Dotação** | **Ficha** | **Fonte/Origem** |
| **Xx** | **Xx** | **Xx** | **xx** |

## DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA:

* + 1. Os recursos financeiros destinados aos pagamentos da Empresa CONTRATADA serão atendidos por verbas oriundas de contrapartida do Município.

## CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

* 1. **DA VIGÊNCIA:**
     1. O Instrumento de Contrato terá sua vigência estimada em **12 (doze) meses,** podendo ser prorrogado de acordo com o art. 114 da Lei 14.133/2021, que preve o prazo máximo de 15 anos de vigência para contratações públicas de operação continua de serviços estruturantes de tecnologia da informação.
     2. A data de início da vigência e execução inicia-se a partir da assinatura do contrato.
  2. **DA PRORROGAÇÃO:**
     1. Conforme a legislação, que define que serviços continuados de sistemas estruturantes de tecnologia da informação o presente contrato poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, segundo o art. 114 da Lei 14.133/2021. A prorrogação do presente contrato, nos termos do art. 114 da Lei 14.133/2021, será precedida de avaliação formal da Administração Pública, considerando, entre outros fatores, a performance da CONTRATADA, a qualidade dos serviços prestados, a adequação da solução tecnológica às necessidades do Município, a compatibilidade dos preços praticados com os de mercado e a vantajosidade para a Administração.
     2. Em relação a prorrogação do contrato, para cada 12 (doze) meses de vigência contratual, poderá ser aplicado IPCA (Índice Nacional Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) para reajuste inflacionário do contrato, visando manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, nos termos do art. 135, §4º da Lei 14.133/2021.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO.

* 1. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**
     1. A data de início da execução inicia-se a partir da assinatura do contrato
     2. O prazo para a execução do serviços, conforme especificado no TERMO DE REFERÊNCIA e demais documentos informativos - ANEXO I – parte integrante do edital.

## DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

* + 1. A fiscalização dos serviços será de inteira responsabilidade da Administração, através do Setor de Contabilidade e Administração, pelo seu técnico especializado.

Gestor: Ana Maria Bandeira

Fiscal: Alex Gotardi

* + - 1. Conforme o Art. 117, da Lei Federal 14.133/2021 “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art7), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
      2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
      3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
      4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
      5. Na hipótese da contratação de terceiros, deverão ser observadas as seguintes regras:

1. - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
   * + 1. - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

## CLAUSULA OITAVA – DA ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO;

* 1. Os serviços em desconformidade com as especificações técnicas não serão aceitas pela administração.
  2. Em conformidade com o art. 140 da Lei n. º 14.133/2021, o objeto deste contrato será recebido:

1. **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
2. **definitivamente,** por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
   1. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
   2. As falhas e vícios de execução não serão admitidos até a integral reparação e adequação, sem ônus para a Prefeitura Municipal mantidas as condições de qualidade, nos prazos arrazoados pela Administração e reduzidos a termo, conforme Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo das sanções editalícias e contratuais.

## CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

* 1. Conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

1. - unilateralmente pela Administração:
2. quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
3. quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
4. - por acordo entre as partes:
5. quando conveniente a substituição da garantia de execução;
6. quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
7. para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
   1. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do **caput** do art.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art124i) [124 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art124i) Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.
   2. As alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do **caput** do art.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art124i) [124 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art124i) Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.
   3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no [art. 125 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art125) 14.133/2021.
   4. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

**9.20.** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**9.21** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art107) Federal 14.133/2021.

**9.22.** Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IPCA (Índice Nacional Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado nos últimos doze meses.

**9.23.** A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

## CLAUSULA DÉCIMA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

* 1. As faturas serão pagas conforme a prestação de serviços realizada, de forma mensal, observados os quantitativos e preços apresentados na proposta.

## O contratado deverá manter durante a vigência do contato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

* 1. Os pagamentos dependem das notas fiscais emitidas com todas as informações básicas de medição, e devem conter obrigatoriamente em seu histórico a informação de que se refere ao processo de **Concorrência n° 18/2025.**
  2. Os pagamentos das faturas serão efetuados mediante transferência bancária, na qual a destinação deverá ser impreterivelmente o contratado, ressalvado decisão judicial em contrário.
  3. As notas fiscais relativas aos faturamentos serão obrigatoriamente acompanhadas das respectivas folhas de medição que deverão conter o visto e aprovação da fiscalização.
  4. Caso a **CONTRATADA,** por qualquer motivo, der causa à retenção das notas fiscais, causando atraso e impedindo a conclusão do "Processo de Pagamento", dará direito ao **Município** de prorrogar o prazo de pagamento.
  5. Fica o Município autorizado a deduzir dos pagamentos devidos à **CONTRATADA,** as importâncias correspondentes a todos os valores de natureza trabalhista e tributária, encargos, indenizações etc., na ocorrência de condenação em processo judicial ou administrativo em que a **CONTRATADA** seja sucumbente. A retenção será efetivada e mantida em favor do Município**,** até que a **CONTRATADA** prove o cumprimento da obrigação, por ocasião da competente quitação do débito.

## As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

* 1. A contratada deverá apresentar sempre que solicitado pela administração, toda a documentação comprobatória inerente à situação de regularidade fiscal, trabalhista e outras nos termos deste edital, sob pena de aplicação das sanções editalícias e contratuais.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

* + 1. Ficam sob a exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** todas as **OBRIGAÇÕES E ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS, E COMERCIAIS** inerentes ao objeto desta contratação.
    2. A CONTRATADA responde, por danos causados à **CONTRATANTE**, ou a terceiros desde que comprovados a sua culpa, após o devido processo administrativo.
    3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.
    4. A CONTRATADA não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste procedimento sem previa autorização da contratante.
    5. Eventuais anormalidades que a CONTRATADA apure ter ocorrido no projeto, na execução dos serviços e que possam comprometer a sua qualidade, deverão ser comunicadas por escrito ao Município de Santo Antonio do Sudoeste, sem prejuízo de sua responsabilidade.
    6. A CONTRATADA, como única empregadora do seu pessoal, se compromete a segurá-lo contra riscos de acidentes de trabalho e a observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência ou correlatas, em vigor no país, sendo a única responsável pelas infrações que o seu pessoal cometer.
    7. A CONTRATADA se obriga, também, a:

1. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
   * 1. Cabe exclusivamente à CONTRATADA responsabilizar-se, civil e tecnicamente, pelos serviços decorrentes deste contrato, perante o Município e a terceiros, abrangendo erros, omissões, negligência, imperícia e imprudência cometidos por seus empregados e/ou prepostos, na forma do que dispõe o art. 618 do Código Civil.
     2. A CONTRATADA se obriga a manter sigilo absoluto e confidencialidade sobre todas as informações do CONTRATANTE e de terceiros a que tiver acesso em razão da execução deste Contrato, especialmente dados pessoais, conforme as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais regulamentações pertinentes. A CONTRATADA deverá implementar e manter medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos dados, e não poderá utilizar ou divulgar tais informações para qualquer finalidade que não seja a estrita execução do objeto contratual

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

* 1. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** no prazo e forma estipulados neste contrato mediante a apresentação de documento hábil de liquidação, bem como promover todos os atos inerentes a retenção na fonte das obrigações sociais e tributárias.
  2. A Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Sudoeste deverá prestar à CONTRATADA todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas por escrito, em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.
  3. Manter seus operadores do sistemas/módulos licitados devidamente capacitados.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

## Não haverá exigência de garantia;

## 14.0 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

* 1. Conforme o Art. 137 da Lei Federa 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

1. - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
2. - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
3. - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
4. - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
5. - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
6. - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
7. - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
8. - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
9. - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
   1. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
10. - supressão, por parte da Administração, de serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art125) [da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art125) 14.133/2021;
11. - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
12. - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
13. - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços ou fornecimentos;
    1. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item observarão as seguintes disposições:
       1. - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
       2. - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art124iid) [“d” do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art124iid) 14.133/2021.
    2. Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art96) 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
    3. A extinção do contrato poderá ser:
14. - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
15. - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
16. - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
    1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
    2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133,2021, as seguintes consequências:
17. pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
    * 1. pagamento das multas devidas à Administração Pública.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

* 1. Conforme art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

1. - dar causa à inexecução parcial do contrato;
2. - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. - dar causa à inexecução total do contrato;
4. - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
5. - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
6. - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
7. - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
8. - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
9. - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
10. - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11. - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
12. - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
    1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

1. - impedimento de licitar e contratar;
2. - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

1. - as peculiaridades do caso concreto;
2. - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
3. - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
4. - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
   1. A sanção prevista no inciso I do item 15.2. será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do item](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art155i) 15.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
   2. A sanção prevista no inciso II do item 15.2. será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art155) federal 14.133/2021.
   3. A sanção prevista no inciso III do item 15.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art155ii) [do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021,](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art155ii) quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
   4. A sanção prevista no inciso IV do **item 15.2** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art155viii) [do **caput** do art. 155 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art155viii) Federal 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
      1. A sanção estabelecida no inciso IV do **item 15.2** será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
5. - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
6. - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.
   1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 15.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**.
   2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
   3. A aplicação das sanções previstas no **item 15.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
   4. Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do **caput** do art. 156](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156ii) [da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156ii) Federal 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
   5. A aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do **caput** do](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156iii) [art. 156 da Lei](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156iii) Federal 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
      1. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **item 15.12** será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
      2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
      3. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
      4. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
7. - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;
8. - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12846.htm) [12.846, de 1º de agosto de 2013;](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12846.htm)
9. - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
   1. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12846.htm), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
   2. As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo;

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:

* 1. Incumbirá à **CONTRATANTE** publicar, em diário oficial, as informações que a Lei Federal 14.133/2021 exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO:

* 1. O presente Instrumento de Contrato é originário do Processo Administrativo Licitatório n.º 858/2025, e está obrigatoriamente vinculado ao Edital de **Concorrência n.º 18/2025 e Termo de Referencia**.

**17.2.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e ainda normas e princípios gerais dos contratos.

17.3. As partes dão ao presente instrumento o caráter de título executivo extrajudicial, nos termos do **Art. 784, Inciso III, do Código de Processo Civil Brasileiro.**

* 1. Fica eleito o foro da **Comarca de Santo Antonio do Sudoeste**, para dirimir quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento dele, renunciando a qualquer outro, por mais especial que se apresente.
  2. E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico do **Município** e, depois de lido e achado conforme pelos partícipes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi tudo aceito, sendo assinado pelo **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA** e pelas testemunhas.

**Santo Antonio do Sudoeste-PR,** de de 2025.

–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

## ...........................................................

**CONTRATANTE**

## .................................................................

**CONTRATADA**

## Testemunhas:

**Nome. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Nome. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO X**

**AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº** 18/2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Normas para Pontuação Técnica | | |
| * 1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I. | | |
| * 1. Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema. | | |
| * 1. A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como “Atende” Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como “Não Atende” não somará nenhuma pontuação. Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos. | | |
| * 1. Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica. | | |
| 1. **Especificações Técnicas Obrigatórias** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha; |  |  |
| * 1. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas; |  |  |
| * 1. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos; |  |  |
| * 1. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas; |  |  |
| * 1. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF. |  |  |
| * 1. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio; |  |  |
| * 1. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas: |  |  |
| * + 1. Data e hora da ocorrência; |  |  |
| * + 1. Login e nome do operador; |  |  |
| * + 1. Endereço de IP; |  |  |
| * + 1. Ação (inclusão, alteração, deleção); |  |  |
| * + 1. Objeto/Tela envolvida na ação; |  |  |
| * + 1. Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído; |  |  |
| * 1. Configuração de marca d’água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada; |  |  |
| * 1. Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta. |  |  |
| * + 1. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados. |  |  |
| 1. **PRAZO DE ENTREGA** | | |
| * 1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade | | |
| * + 1. Em até 30 dias 50 pontos | |  |
| * + 1. Em até 60 dias 30 pontos | |  |
| * + 1. Em até 90 dias 15 pontos | |  |
| * + 1. Em até 120 dias 10 pontos | |  |
| * + 1. Mais de 180 dias 05 pontos | |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. QUALIDADE | Atende | Não atende |
| * 1. Características intrínsecas do sistema | | |
| * + 1. Facilidade de navegação entre as funções |  |  |
| * + 1. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica) |  |  |
| * + 1. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez. |  |  |
| * 1. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas | | |
| * + 1. Controle de acesso, somente por tela |  |  |
| * + 1. Mensagens de erro são claras e objetivas |  |  |
| * + 1. Possui teclas de atalho para acesso às funções |  |  |
| * + 1. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único. |  |  |
| * + 1. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 01 (um) ponto para cada atestado (limitado a 10 pontos)**  **Não atende: 0 (zero) pontos** | | |
| 1. PADRONIZAÇÃO | Atende | Não atende |
| * 1. Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná | | |
| * + 1. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado atestado de capacidade técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| Pontuação:  Atende: 15 (quinze) pontos para cada item  Não atende: 0 (zero) pontos para cada item | | |
| 1. **COMPATIBILIDADE** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. **Padrão tecnológico** | | |
| * + 1. **Banco de Dados** | | |
| * + - 1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável |  |  |
| * + - 1. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. MÓDULO DE ALMOXARIFADO | Atende | Não atende |
| * 1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação; |  |  |
| * 1. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras; |  |  |
| * 1. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação; |  |  |
| * 1. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade); |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação; |  |  |
| * 1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada; |  |  |
| * 1. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em transito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento; |  |  |
| * 1. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos; |  |  |
| * 1. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento; |  |  |
| * 1. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação; |  |  |
| * 1. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado; |  |  |
| * 1. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições; |  |  |
| * 1. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto; |  |  |
| * 1. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; |  |  |
| * 1. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos; |  |  |
| * 1. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio; |  |  |
| * 1. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo; |  |  |
| * 1. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes; |  |  |
| * 1. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado; |  |  |
| * 1. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens; |  |  |
| * 1. Possibilitar bloqueio de endereços; |  |  |
| * 1. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados; |  |  |
| * 1. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados; |  |  |
| * 1. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor. |  |  |
| * 1. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. |  |  |
| * 1. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer. |  |  |
| * 1. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais; |  |  |
| * 1. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico); |  |  |
| * 1. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período; |  |  |
| * 1. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais; |  |  |
| * 1. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque; |  |  |
| * 1. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material; |  |  |
| * 1. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal); |  |  |
| * 1. Possibilitar consultas de Estoque e consumo; |  |  |
| * 1. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido; |  |  |
| * 1. Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações; |  |  |
| * 1. Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA; |  |  |
| * 1. Deve possui cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita; |  |  |
| * 1. Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo; |  |  |
| * 1. No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente; |  |  |
| * 1. Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel; |  |  |
| * 1. Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos; |  |  |
| * 1. Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem; |  |  |
| * 1. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos |  |  |
| * 1. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário; |  |  |
| * 1. Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS; |  |  |
| * 1. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial; |  |  |
| * 1. Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela; |  |  |
| * 1. Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se; |  |  |
| * 1. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem; |  |  |
| * 1. Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento; |  |  |
| * 1. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada; |  |  |
| * 1. Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE CADASTRO DE LOTEAMENTO** | **Atende** | **Não atende** |
| * + 1. Deve permitir o cadastro de loteamentos informando os campos número do loteamento, dados do requerente, nome do loteamento, número do protocolo, número da inscrição do imóvel, denominação do imóvel, lote, quadra, matrícula, área total, logradouro e número, complemento, cep, bairro, zoneamento, proprietários, cota participação, engenheiro/arquiteto responsável, número CREA/CAU, número de quadras, número de lotes, área total dos lotes, área de uso institucional, área de ruas, largura do passeio público, largura das vias, tipo de luminárias, espécie de árvores plantadas, número de rotatória, número de nascentes, número de travessias elevadas, possui área de mato, possui área encharcadas, possui via paisagística, área de fundo de vale, áreas de servidão da Copel, áreas de servidão da Sanepar, áreas de reserva legal, áreas de margens de rodovias; |  |  |
| * + 1. Deve permitir personalizar, emitir e gravar documentos como anuências prévias, alvará de parcelamento de solo, certificado de conclusão de obra entre outros. Para personalizar estes documentos serão necessárias todas as informações contidas nos cadastros de loteamentos, imóveis, protocolo e contribuintes; |  |  |
| * + 1. Deve gerar relatórios diversos como número de loteamentos, por data de expedição, por data de conclusão de obra, por proprietários. Também possibilitar consultas em telas. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade; |  |  |
| * 1. Instrução para autoatendimento por serviço; |  |  |
| * 1. Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento; |  |  |
| * 1. Ouvidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial; |  |  |
| * 1. Solicitação totalmente on-line; |  |  |
| * 1. Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão; |  |  |
| * 1. Possibilitar inserção de anexos; |  |  |
| * 1. Possibilitar de consulta da solicitação; |  |  |
| * 1. Possibilitar de novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada; |  |  |
| * 1. Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados; |  |  |
| * 1. Possibilitar de envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação; |  |  |
| * 1. Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento; |  |  |
| * 1. Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação; |  |  |
| * 1. Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base. |  |  |
| * 1. Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos; |  |  |
| * 1. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação; |  |  |
| * 1. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos; |  |  |
| * 1. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes; |  |  |
| * 1. Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização; |  |  |
| * 1. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado; |  |  |
| * 1. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos; |  |  |
| * 1. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados; |  |  |
| * 1. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro; |  |  |
| * 1. **Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:** | | |
| * + 1. Tabelas Cadastrais; |  |  |
| * + 1. Módulo Obras Públicas |  |  |
| * + 1. Módulo Planejamento e Orçamento; |  |  |
| * + 1. Módulo Contábil; |  |  |
| * + 1. Módulo Tesouraria; |  |  |
| * + 1. Módulo Licitações; |  |  |
| * + 1. Módulo Contratos; |  |  |
| * + 1. Módulo Patrimônio; |  |  |
| * + 1. Módulo Controle Interno; |  |  |
| * + 1. Módulo Tributário; |  |  |
| * 1. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados; |  |  |
| * 1. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.; |  |  |
| * 1. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa; |  |  |
| * 1. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa; |  |  |
| * 1. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos: |  |  |
| * 1. Fonte padrão; |  |  |
| * 1. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês; |  |  |
| * 1. **Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;** | | |
| * + 1. Origem; |  |  |
| * + 1. Aplicação de Recurso; |  |  |
| * + 1. Desdobramento; |  |  |
| * + 1. Detalhamento; |  |  |
| * + 1. Nome da fonte de recurso; |  |  |
| * 1. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção; |  |  |
| * 1. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada; |  |  |
| * 1. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM; |  |  |
| * 1. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM; |  |  |
| * 1. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último. |  |  |
| * 1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastro das notas explicativas; |  |  |
| * 1. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo; |  |  |
| * 1. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA; |  |  |
| * 1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real; |  |  |
| * 1. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado; |  |  |
| * 1. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último; |  |  |
| * 1. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM; |  |  |
| * 1. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal. |  |  |
| * 1. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM; |  |  |
| * 1. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos. |  |  |
| * 1. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos; |  |  |
| * 1. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12); |  |  |
| * 1. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa; |  |  |
| * 1. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos: |  |  |
| * 1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa; |  |  |
| * 1. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses; |  |  |
| * 1. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior; |  |  |
| * 1. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado; |  |  |
| * 1. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada; |  |  |
| * 1. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada; |  |  |
| * 1. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite: |  |  |
| * 1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice; |  |  |
| * 1. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção; |  |  |
| * 1. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção; |  |  |
| * 1. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados; |  |  |
| * 1. Exportação dos dados para Excel; |  |  |
| * 1. Opção de backup e restauração dos dados; |  |  |
| * 1. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil; |  |  |
| * 1. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo; |  |  |
| * 1. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês; |  |  |
| * 1. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada; |  |  |
| * 1. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade; |  |  |
| * 1. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir: | | |
| * + 1. A apuração da licitação; |  |  |
| * + 1. Homologação da licitação; |  |  |
| * + 1. Estabelecimento do contrato; |  |  |
| * + 1. Requisição de compra; |  |  |
| * + 1. Requisição de empenho; |  |  |
| * + 1. Empenho; |  |  |
| * + 1. Liquidação; |  |  |
| * + 1. Previsão de pagamento; |  |  |
| * + 1. Pagamento; |  |  |
| * 1. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável; |  |  |
| * 1. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc); |  |  |
| * 1. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos; |  |  |
| * 1. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário; |  |  |
| * 1. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags; |  |  |
| * 1. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas; |  |  |
| * 1. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores; |  |  |
| * 1. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição; |  |  |
| * 1. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS; |  |  |
| * 1. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício; |  |  |
| * 1. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"; |  |  |
| * 1. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR; |  |  |
| * 1. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada; |  |  |
| * 1. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos; |  |  |
| * 1. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática; |  |  |
| * 1. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso; |  |  |
| * 1. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios; |  |  |
| * 1. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle; |  |  |
| * 1. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS; |  |  |
| * 1. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados; |  |  |
| * 1. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto; |  |  |
| * 1. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade; |  |  |
| * 1. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema. |  |  |
| * 1. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado; |  |  |
| * 1. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas; |  |  |
| * 1. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit; |  |  |
| * 1. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos; |  |  |
| * 1. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado; |  |  |
| * 1. Cadastro de histórico padrão para o empenho; |  |  |
| * 1. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição; |  |  |
| * 1. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar; |  |  |
| * 1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas; |  |  |
| * 1. Possibilidade de reversão de estorno de empenho; |  |  |
| * 1. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário; |  |  |
| * 1. Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento; |  |  |
| * 1. Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento; |  |  |
| * 1. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho; |  |  |
| * 1. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas; |  |  |
| * 1. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo; |  |  |
| * 1. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento. |  |  |
| * 1. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado; |  |  |
| * 1. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação; |  |  |
| * 1. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos; |  |  |
| * 1. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas; |  |  |
| * 1. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho; |  |  |
| * 1. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos); |  |  |
| * 1. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento; |  |  |
| * 1. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão |  |  |
| * 1. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período; |  |  |
| * 1. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período; |  |  |
| * 1. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária; |  |  |
| * 1. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos; |  |  |
| * 1. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo: | | |
| * + 1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária; |  |  |
| * + 1. Vinculação contábil por fonte de recurso; |  |  |
| * + 1. Anexo do extrato bancário; |  |  |
| * + 1. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária; |  |  |
| * 1. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança; |  |  |
| * 1. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco; |  |  |
| * 1. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados; |  |  |
| * 1. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência; |  |  |
| * 1. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado; |  |  |
| * 1. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados; |  |  |
| * 1. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período; |  |  |
| * 1. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso; |  |  |
| * 1. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso; |  |  |
| * 1. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades: | | |
| * + 1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos; |  |  |
| * + 1. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição; |  |  |
| * + 1. Demonstrativo das contas do realizável; |  |  |
| * 1. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos |  |  |
| * 1. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa; |  |  |
| * 1. Demonstrativo das contas de consignação; |  |  |
| * 1. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades: | | |
| * + 1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos; |  |  |
| * + 1. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos; |  |  |
| * + 1. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos; |  |  |
| * + 1. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos; |  |  |
| * + 1. Demonstrativo do extrato da dívida fundada; |  |  |
| * + 1. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada. |  |  |
| * 1. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades: | | |
| * + 1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos; |  |  |
| * + 1. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno; |  |  |
| * + 1. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão; |  |  |
| * + 1. Relatório de transferências financeiras; |  |  |
| * 1. Restos a pagar: |  |  |
| * + 1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício |  |  |
| * + 1. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício; |  |  |
| * + 1. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução; |  |  |
| * 1. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas; |  |  |
| * 1. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo; |  |  |
| * 1. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa; |  |  |
| * 1. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento; |  |  |
| * 1. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso; |  |  |
| * 1. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento; |  |  |
| * 1. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade; |  |  |
| * 1. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades: | | |
| * + 1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos; |  |  |
| * + 1. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação; |  |  |
| * + 1. Cadastro do responsável pelo convênio federal; |  |  |
| * + 1. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade; |  |  |
| * + 1. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido; |  |  |
| * + 1. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático; |  |  |
| * + 1. Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio; |  |  |
| * + 1. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato; |  |  |
| * + 1. Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento. |  |  |
| * 1. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades: | | |
| * + 1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade; |  |  |
| * + 1. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos; |  |  |
| * + 1. Listagem dos instrumentos de transferência; |  |  |
| * + 1. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web; |  |  |
| * + 1. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web; |  |  |
| * + 1. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web; |  |  |
| * + 1. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa; |  |  |
| * + 1. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR; |  |  |
| * 1. Integração entre os módulos: | | |
| * + 1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal; |  |  |
| * + 1. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação; |  |  |
| * + 1. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.); |  |  |
| * + 1. Relatórios prévios de conferência; |  |  |
| * + 1. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores; |  |  |
| * + 1. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados; |  |  |
| * 1. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para; | | |
| * + 1. Secretaria de Receita Previdenciária; |  |  |
| * + 1. Receita Federal; |  |  |
| * + 1. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação; |  |  |
| * + 1. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde; |  |  |
| * + 1. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial; |  |  |
| * + 1. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC) ; |  |  |
| * + 1. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC); |  |  |
| * + 1. Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC); |  |  |
| * + 1. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar; |  |  |
| * + 1. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais; |  |  |
| * + 1. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados; |  |  |
| * 1. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio. |  |  |
| * 1. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema; |  |  |
| * 1. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados); |  |  |
| * 1. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo; |  |  |
| * 1. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro; |  |  |
| * 1. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento; |  |  |
| * 1. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração; |  |  |
| * 1. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso. |  |  |
| * 1. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc); |  |  |
| * 1. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras: |  |  |
| * 1. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento; |  |  |
| * 1. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo; |  |  |
| * 1. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga; |  |  |
| * 1. Controle de abastecimento: | | |
| * + 1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município; |  |  |
| * + 1. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras; |  |  |
| * + 1. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites; |  |  |
| * + 1. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas; |  |  |
| * + 1. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo; |  |  |
| * 1. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro; |  |  |
| * 1. Controles de utilização de veículo por: | | |
| * + 1. Motorista; |  |  |
| * + 1. Destino; |  |  |
| * + 1. Período; |  |  |
| * + 1. Controle de hodômetro/horímetro; |  |  |
| * + 1. Cadastro de infrações/multas; |  |  |
| * + 1. Ocorrências diversas; |  |  |
| * + 1. Agendamento prévio; |  |  |
| * 1. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu; |  |  |
| * 1. Controle de localização dos pneus por veículo e posição; |  |  |
| * 1. Controle das datas de recapagem dos pneus; |  |  |
| * 1. Rastreamento da frota: | | |
| * + 1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado; |  |  |
| * + 1. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc); |  |  |
| * + 1. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários; |  |  |
| * 1. Relatórios: | | |
| * + 1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie; |  |  |
| * + 1. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo; |  |  |
| * + 1. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção); |  |  |
| * + 1. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino; |  |  |
| * 1. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados; |  |  |
| * 1. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos; |  |  |
| * 1. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR); |  |  |
| * 1. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE CONTROLE INTERNO** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade. |  |  |
| * 1. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno; |  |  |
| * 1. Cadastro de atribuições dos servidores; |  |  |
| * 1. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições: | | |
| * + 1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento; |  |  |
| * + 1. Embasamento legal; |  |  |
| * + 1. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado; |  |  |
| * + 1. Local e Responsável pelas informações; |  |  |
| * + 1. Vinculação de atribuição; |  |  |
| * + 1. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário; |  |  |
| * 1. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados; |  |  |
| * 1. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático; |  |  |
| * 1. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características: | | |
| * + 1. Descrição das atividades; |  |  |
| * + 1. Aplicação de questionários de avaliação; |  |  |
| * + 1. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação; |  |  |
| * + 1. Anexos de comprovantes/justificativas; |  |  |
| * + 1. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto; |  |  |
| * + 1. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno; |  |  |
| * + 1. Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado; |  |  |
| * + 1. Status referente ao procedimento instaurado; |  |  |
| * + 1. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado; |  |  |
| * 1. Relatórios gerenciais: | | |
| * + 1. Relação das atividades executadas; |  |  |
| * + 1. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem; |  |  |
| * 1. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe; |  |  |
| * 1. Permitir anexar imagem ao bem; |  |  |
| * 1. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens: |  |  |
| * 1. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens; |  |  |
| * 1. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos; |  |  |
| * 1. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão; |  |  |
| * 1. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem; |  |  |
| * 1. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção; |  |  |
| * 1. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor; |  |  |
| * 1. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de bens em lote; |  |  |
| * 1. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão; |  |  |
| * 1. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa; |  |  |
| * 1. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação; |  |  |
| * 1. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação); |  |  |
| * 1. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil; |  |  |
| * 1. Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem; |  |  |
| * 1. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil; |  |  |
| * 1. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados; |  |  |
| * 1. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado; |  |  |
| * 1. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado. |  |  |
| * 1. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento; |  |  |
| * 1. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem; |  |  |
| * 1. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário; |  |  |
| * 1. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário; |  |  |
| * 1. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno; |  |  |
| * 1. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário; |  |  |
| * 1. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno; |  |  |
| * 1. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação; |  |  |
| * 1. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação; |  |  |
| * 1. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade; |  |  |
| * 1. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas; |  |  |
| * 1. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles; |  |  |
| * 1. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório; |  |  |
| * 1. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório; |  |  |
| * 1. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório; |  |  |
| * 1. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório; |  |  |
| * 1. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados; |  |  |
| * 1. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil; |  |  |
| * 1. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas; |  |  |
| * 1. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final; |  |  |
| * 1. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento; |  |  |
| * 1. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior; |  |  |
| * 1. Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil; |  |  |
| * 1. Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido); |  |  |
| * 1. Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal; |  |  |
| * 1. Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação; |  |  |
| * 1. Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1 |  |  |
| * 1. Permite que as instituições financeiras realizarem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03; |  |  |
| * 1. O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos: | | |
| * + 1. Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1; |  |  |
| * + 1. Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1 |  |  |
| * + 1. Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1 |  |  |
| * + 1. Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1 |  |  |
| * 1. Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado. |  |  |
| * 1. Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado; |  |  |
| * 1. Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa; |  |  |
| * 1. Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras; |  |  |
| * 1. Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras; |  |  |
| * 1. Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel; |  |  |
| * 1. Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel; |  |  |
| * 1. Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel; |  |  |
| * 1. Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL; |  |  |
| * 1. Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas. |  |  |
| * 1. Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo; |  |  |
| * 1. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel; |  |  |
| * 1. Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS** | | |
| * 1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. |  |  |
| * 1. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável. |  |  |
| * 1. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos; |  |  |
| * 1. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná). |  |  |
| * 1. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma. |  |  |
| * 1. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). |  |  |
| * 1. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares. |  |  |
| * 1. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático; |  |  |
| * 1. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação; |  |  |
| * 1. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias); |  |  |
| * 1. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento; |  |  |
| * 1. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente; |  |  |
| * 1. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online; |  |  |
| * 1. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios; |  |  |
| * 1. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado; |  |  |
| * 1. Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho; |  |  |
| * 1. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho. |  |  |
| * 1. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original; |  |  |
| * 1. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção; |  |  |
| * 1. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores; |  |  |
| * 1. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados; |  |  |
| * 1. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento; |  |  |
| * 1. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário; |  |  |
| * 1. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo; |  |  |
| * 1. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos; |  |  |
| * 1. Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes; |  |  |
| * 1. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores; |  |  |
| * 1. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: “Registro Anvisa” e “CNPJ Fabricante”; |  |  |
| * 1. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas; |  |  |
| * 1. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME; |  |  |
| * 1. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão; |  |  |
| * 1. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável; |  |  |
| * 1. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor. |  |  |
| * 1. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas; |  |  |
| * 1. Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação. |  |  |
| * 1. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores; |  |  |
| * 1. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Lei 8.666/1993) (Lei 14.133/21); |  |  |
| * 1. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF) |  |  |
| * 1. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor; |  |  |
| * 1. Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência; |  |  |
| * 1. Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc; |  |  |
| * 1. Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes; |  |  |
| * 1. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido; |  |  |
| * 1. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras; |  |  |
| * 1. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde); |  |  |
| * 1. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados. |  |  |
| * 1. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná); |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços** | | |
| * 1. Requisitos técnicos: | | |
| * + 1. Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições: |  |  |
| * + 1. Proteções relacionadas a ambientes perigosos; |  |  |
| * + 1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE; |  |  |
| * + 1. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados; |  |  |
| * + 1. Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem; |  |  |
| * + 1. Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço; |  |  |
| * + 1. Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana; |  |  |
| * + 1. Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados; |  |  |
| * + 1. Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer; |  |  |
| * + 1. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%; |  |  |
| * + 1. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital; |  |  |
| * + 1. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio |  |  |
| * + 1. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso; |  |  |
| * + 1. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade; |  |  |
| * + 1. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf; |  |  |
| * + 1. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); |  |  |
| * 1. Funções: | | |
| * + 1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio; |  |  |
| * + 1. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador |  |  |
| * + 1. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento; |  |  |
| * + 1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento; |  |  |
| * + 1. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada; |  |  |
| * + 1. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração; |  |  |
| * + 1. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema; |  |  |
| * + 1. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática; |  |  |
| * + 1. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção. |  |  |
| * + 1. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV. |  |  |
| * + 1. As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa; |  |  |
| * 1. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar: | | |
| * + 1. A logo que será impressa na nota; |  |  |
| * + 1. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail; |  |  |
| * + 1. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota. |  |  |
| * + 1. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços; |  |  |
| * + 1. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador. |  |  |
| * 1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal; |  |  |
| * 1. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão; |  |  |
| * 1. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si; |  |  |
| * 1. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores; |  |  |
| * 1. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência; |  |  |
| * 1. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência. |  |  |
| * 1. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento; |  |  |
| * 1. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas; |  |  |
| * 1. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS’s de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso. |  |  |
| * 1. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema. |  |  |
| * 1. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário. |  |  |
| * 1. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido; |  |  |
| * 1. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão; |  |  |
| * 1. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original; |  |  |
| * 1. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e; |  |  |
| * 1. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências; |  |  |
| * 1. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado: |  |  |
| * 1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica; |  |  |
| * 1. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados; |  |  |
| * 1. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica; |  |  |
| * 1. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos; |  |  |
| * 1. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas; |  |  |
| * 1. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha; |  |  |
| * 1. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca; |  |  |
| * 1. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS’s sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema. |  |  |
| * 1. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar. |  |  |
| * 1. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS’s já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador; |  |  |
| * 1. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município; |  |  |
| * 1. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota**.** |  |  |
| * 1. N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS. |  |  |
| * 1. O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações. |  |  |
| * 1. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu. |  |  |
| * 1. Integração com sistema dos contribuintes. | | |
| * + 1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).; |  |  |
| * + 1. O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário. |  |  |
| * + 1. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).; |  |  |
| * + 1. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas; |  |  |
| * + 1. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web’s services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **Módulo de Obras Públicas/Intervenção** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características: | | |
| * + 1. Nome da Obra/Intervenção; |  |  |
| * + 1. Data base: |  |  |
| * + 1. Data de início da obra/intervenção; |  |  |
| * + 1. Prazo de execução; |  |  |
| * + 1. Valor da obra/intervenção; |  |  |
| * + 1. Número e Ano da obra/intervenção; |  |  |
| * + 1. Tipo de intervenção; |  |  |
| * + 1. Tipo de Obra; |  |  |
| * + 1. Classificação do tipo de intervenção; |  |  |
| * + 1. Classificação do tipo de obra; |  |  |
| * + 1. Unidade de medida; |  |  |
| * + 1. Regime de execução; |  |  |
| * + 1. Dimensão; |  |  |
| * 1. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento; |  |  |
| * 1. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra; |  |  |
| * 1. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo; |  |  |
| * 1. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento; |  |  |
| * 1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada; |  |  |
| * 1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada; |  |  |
| * 1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada; |  |  |
| * 1. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal; |  |  |
| * 1. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados; |  |  |
| * 1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo; |  |  |
| * 1. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade; |  |  |
| * 1. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento; |  |  |
| * 1. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos; |  |  |
| * 1. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial |  |  |
| * 1. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído; |  |  |
| * 1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real. |  |  |
| * 1. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. |  |  |
| * 1. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização. |  |  |
| * 1. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência. |  |  |
| * 1. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. |  |  |
| * 1. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa. |  |  |
| * 1. Possuir relação das consultas mais acessadas. |  |  |
| * 1. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso. |  |  |
| * 1. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal. |  |  |
| * 1. Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações. |  |  |
| * 1. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema. |  |  |
| * 1. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento. |  |  |
| * 1. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML |  |  |
| * 1. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência |  |  |
| * 1. Informações Gerais do Município, como: |  |  |
| * 1. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento. |  |  |
| * 1. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação. |  |  |
| * 1. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades. |  |  |
| * 1. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como: |  |  |
| * 1. Consulta do quadro de cargos; |  |  |
| * 1. Consulta do quadro funcional; |  |  |
| * 1. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados |  |  |
| * 1. Relação de salários por função de forma detalhada |  |  |
| * 1. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como: |  |  |
| * 1. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados. |  |  |
| * 1. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas; |  |  |
| * 1. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar; |  |  |
| * 1. Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada. |  |  |
| * 1. Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas; |  |  |
| * 1. Possuir consulta de produtos cotados e contratados. |  |  |
| * 1. Consulta de Requisição de compra por fornecedor |  |  |
| * 1. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos; |  |  |
| * 1. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos. |  |  |
| * 1. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade; |  |  |
| * 1. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo; |  |  |
| * 1. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico. |  |  |
| * 1. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como: |  |  |
| * 1. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica. |  |  |
| * 1. Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos. |  |  |
| * 1. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada. |  |  |
| * 1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar; |  |  |
| * 1. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia. |  |  |
| * 1. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia. |  |  |
| * 1. Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados. |  |  |
| * 1. Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso. |  |  |
| * 1. Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados. |  |  |
| * 1. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como: |  |  |
| * 1. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. |  |  |
| * 1. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64 |  |  |
| * 1. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal |  |  |
| * 1. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná |  |  |
| * 1. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade. |  |  |
| * 1. Permitir consultar informações com filtro por Período; |  |  |
| * 1. Consulta das informações das Audiências Públicas. |  |  |
| * 1. Consulta das Leis e Atos do Município. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue: |  |  |
| * 1. Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico; |  |  |
| * 1. A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação; |  |  |
| * 1. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura; |  |  |
| * 1. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados. |  |  |
| * 1. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este; |  |  |
| * 1. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento; |  |  |
| * 1. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade; |  |  |
| * 1. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar. |  |  |
| * 1. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários. |  |  |
| * 1. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI. |  |  |
| * 1. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal). |  |  |
| * 1. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar; |  |  |
| * 1. Deve permitir acesso ao módulo DESIF; |  |  |
| * 1. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF; |  |  |
| * 1. Deve permitir acesso ao módulo DEC. |  |  |
| * 1. O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura; |  |  |
| * 1. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes; |  |  |
| * 1. Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação; |  |  |
| * 1. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle; |  |  |
| * 1. Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento; |  |  |
| * 1. Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação; |  |  |
| * 1. A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal; |  |  |
| * 1. O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel; |  |  |
| * 1. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento; |  |  |
| * 1. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web. |  |  |
| * 1. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada; |  |  |
| * 1. Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários; |  |  |
| * 1. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará. |  |  |
| * 1. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento; |  |  |
| * 1. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte; |  |  |
| * 1. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros; |  |  |
| * 1. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.; |  |  |
| * 1. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física; |  |  |
| * 1. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário); |  |  |
| * 1. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver; |  |  |
| * 1. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário; |  |  |
| * 1. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão; |  |  |
| * 1. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão; |  |  |
| * 1. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento; |  |  |
| * 1. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término; |  |  |
| * 1. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual); |  |  |
| * 1. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço; |  |  |
| * 1. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição; |  |  |
| * 1. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário; |  |  |
| * 1. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas. |  |  |
| * 1. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas); |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas); |  |  |
| * 1. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão); |  |  |
| * 1. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas; |  |  |
| * 1. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo; |  |  |
| * 1. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor; |  |  |
| * 1. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior; |  |  |
| * 1. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores; |  |  |
| * 1. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade; |  |  |
| * 1. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda); |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos; |  |  |
| * 1. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio; |  |  |
| * 1. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo; |  |  |
| * 1. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática; |  |  |
| * 1. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível; |  |  |
| * 1. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar; |  |  |
| * 1. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral; |  |  |
| * 1. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado; |  |  |
| * 1. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores; |  |  |
| * 1. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa); |  |  |
| * 1. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal); |  |  |
| * 1. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos; |  |  |
| * 1. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual; |  |  |
| * 1. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica; |  |  |
| * 1. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total; |  |  |
| * 1. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão); |  |  |
| * 1. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor |  |  |
| * 1. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática; |  |  |
| * 1. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso; |  |  |
| * 1. Possibilitar o cadastro de um representante bancário; |  |  |
| * 1. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor; |  |  |
| * 1. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei; |  |  |
| * 1. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD; |  |  |
| * 1. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; |  |  |
| * 1. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial; |  |  |
| * 1. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme; |  |  |
| * 1. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados; |  |  |
| * 1. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias; |  |  |
| * 1. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal; |  |  |
| * 1. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final; |  |  |
| * 1. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor; |  |  |
| * 1. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática; |  |  |
| * 1. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito; |  |  |
| * 1. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários; |  |  |
| * 1. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas. |  |  |
| * 1. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício; |  |  |
| * 1. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento; |  |  |
| * 1. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional; |  |  |
| * 1. Possuir o controle do “status” dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico; |  |  |
| * 1. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional; |  |  |
| * 1. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo; |  |  |
| * 1. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos; |  |  |
| * 1. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos); |  |  |
| * 1. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável; |  |  |
| * 1. Possuir relatórios gerencial de férias; |  |  |
| * 1. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários; |  |  |
| * 1. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário; |  |  |
| * 1. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo; |  |  |
| * 1. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos; |  |  |
| * 1. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação; |  |  |
| * 1. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial; |  |  |
| * 1. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função. |  |  |
| * 1. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor. |  |  |
| * 1. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos. |  |  |
| * 1. Possuir log do cálculo referente às RPAs. |  |  |
| * 1. Possuir recibo pagamento referente as RPAs. |  |  |
| * 1. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP . |  |  |
| * 1. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **Módulo de REDESIM** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim |  |  |
| * 1. Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco |  |  |
| * 1. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará |  |  |
| * 1. Deve criar empresa caso a mesma não exista na base |  |  |
| * 1. Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte |  |  |
| * 1. Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório |  |  |
| * 1. Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios |  |  |
| * 1. Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar |  |  |
| * 1. O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado |  |  |
| * 1. A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel; |  |  |
| * 1. Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim; |  |  |
| * 1. Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados; |  |  |
| * 1. Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal; |  |  |
| * 1. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura; |  |  |
| * 1. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte; |  |  |
| * 1. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes; |  |  |
| * 1. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações; |  |  |
| * 1. Cálculo dinâmico da a fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade; |  |  |
| * 1. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento; |  |  |
| * 1. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro; |  |  |
| * 1. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação; |  |  |
| * 1. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO; |  |  |
| * 1. A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro; |  |  |
| * 1. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte; |  |  |
| * 1. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos; |  |  |
| * 1. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações; |  |  |
| * 1. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa |  |  |
| * 1. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA; |  |  |
| * 1. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo |  |  |
| * 1. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade; |  |  |
| * 1. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas; |  |  |
| * 1. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM); |  |  |
| * 1. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada; |  |  |
| * 1. Envio via WebService Cobrança Registrada Banco do Brasil |  |  |
| * 1. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal; |  |  |
| * 1. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos; |  |  |
| * 1. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes. |  |  |
| * 1. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo; |  |  |
| * 1. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município; |  |  |
| * 1. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador. |  |  |
| * 1. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS; |  |  |
| * 1. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE; |  |  |
| * 1. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc); |  |  |
| * 1. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual; |  |  |
| * 1. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento; |  |  |
| * 1. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas; |  |  |
| * 1. Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento; |  |  |
| * 1. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo; |  |  |
| * 1. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado; |  |  |
| * 1. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR; |  |  |
| * 1. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet; |  |  |
| * 1. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos; |  |  |
| * 1. Referente aos parcelamentos, o sistema deve: |  |  |
| * 1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa; |  |  |
| * 1. Configurar valor mínimo por parcela; |  |  |
| * 1. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos; |  |  |
| * 1. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem; |  |  |
| * 1. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo. |  |  |
| * 1. Cadastro de Imóveis Rurais |  |  |
| * 1. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores; |  |  |
| * 1. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas; |  |  |
| * 1. Emissão de certidão de quitação de ITBI; |  |  |
| * 1. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI; |  |  |
| * 1. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte; |  |  |
| * 1. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema; |  |  |
| * 1. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial; |  |  |
| * 1. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF); |  |  |
| * 1. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar; |  |  |
| * 1. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica; |  |  |
| * 1. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados; |  |  |
| * 1. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município |  |  |
| * 1. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio; |  |  |
| * 1. O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento; |  |  |
| * 1. O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria; |  |  |
| * 1. O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE; |  |  |
| * 1. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados; |  |  |
| * 1. Sistema de proteção e combate contra incêndios; |  |  |
| * 1. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos; |  |  |
| * 1. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora; |  |  |
| * 1. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial; |  |  |
| * 1. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados. |  |  |
| * 1. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado; |  |  |
| * 1. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados; |  |  |
| * 1. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias; |  |  |
| * 1. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços; |  |  |
| * 1. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%; |  |  |
| * 1. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação; |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis; |  |  |
| * 1. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único; |  |  |
| * 1. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar; |  |  |
| * 1. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo; |  |  |
| * 1. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino; |  |  |
| * 1. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir; |  |  |
| * 1. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir; |  |  |
| * 1. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados; |  |  |
| * 1. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome; |  |  |
| * 1. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento; |  |  |
| * 1. Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados se julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal; |  |  |
| * 1. Permitir a exclusão de parecer; |  |  |
| * 1. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão; |  |  |
| * 1. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos; |  |  |
| * 1. Permitir a edição de um parecer; |  |  |
| * 1. A exclusão e a edição devem ocorrer somente pelo autor do parecer ou ser do mesmo local do autor, e enquanto o destinatário não receber o processo; |  |  |
| * 1. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos; |  |  |
| * 1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura; |  |  |
| * 1. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar; |  |  |
| * 1. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso; |  |  |
| * 1. Opção para tornar o processo sigiloso a partir de um parecer onde a partir do mesmo somente os envolvidos terão acesso a esse parecer e aos demais criados; |  |  |
| * 1. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário; |  |  |
| * 1. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante; |  |  |
| * 1. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo; |  |  |
| * 1. Para processos abertos pela internet, permitir que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal; |  |  |
| * 1. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo; |  |  |
| * 1. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade; |  |  |
| * 1. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio; |  |  |
| * 1. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas; |  |  |
| * 1. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos e assinatura eletrônica nos anexos; |  |  |
| * 1. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento; |  |  |
| * 1. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar; |  |  |
| * 1. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar novo parecer ao existente; |  |  |
| * 1. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Contém”; |  |  |
| * 1. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Não Contém”; |  |  |
| * 1. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em Começa com; |  |  |
| * 1. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Termina com”; |  |  |
| * 1. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Igual”; |  |  |
| * 1. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Diferente”; |  |  |
| * 1. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo; |  |  |
| * 1. Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG; |  |  |
| * 1. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado; |  |  |
| * 1. Possuir atalho das rotinas “favoritadas”; |  |  |
| * 1. Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10; |  |  |
| * 1. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote; |  |  |
| * 1. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado; |  |  |
| * 1. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo; |  |  |
| * 1. O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados; |  |  |
| * 1. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo; |  |  |
| * 1. Na configuração do fluxo do processo deverá ter a opção para definição de formulários, possibilitando que na abertura do processo este formulário seja utilizado para preenchimento do requerente; |  |  |
| * 1. Permitir criar gavetas e pastas, para arquivar documentos, sendo possível personalizar as cores das pastas, também deve apresentar a informação de qual local a pasta criada pertence; |  |  |
| * 1. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo; |  |  |
| * 1. Permitir criar grupos de assuntos de processos abertos pela WEB, para que o requerente visualize os processos agrupados com seus respectivos assuntos, permitindo também que seja possível realizar a busca de assuntos por “palavra-chave” para que faça sua solicitação; |  |  |
| * 1. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB; |  |  |
| * 1. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx,gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf... ) nos processos; |  |  |
| * 1. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos; |  |  |
| * 1. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes; |  |  |
| * 1. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote; |  |  |
| * 1. Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários; |  |  |
| * 1. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes; |  |  |
| * 1. Possibilitar excluir documentos da pasta; |  |  |
| * 1. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos; |  |  |
| * 1. Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento; |  |  |
| * 1. Possibilitar que documentos que estão em pastas, sejam encaminhados para solicitação de assinaturas a um usuário ou grupo de assinantes para que posteriormente através deste, seja incluído em um novo processo ou arquivado; |  |  |
| * 1. Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas; |  |  |
| * 1. Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo; |  |  |
| * 1. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas; |  |  |
| * 1. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação; |  |  |
| * 1. Possibilitar seleção de vários processos pelo mesmo assunto, etapas e fases para realizar o aceite eletrônico, encaminhamento, anexar arquivos, assinar e suspender/concluir, os processos em lote; |  |  |
| * 1. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição; |  |  |
| * 1. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral; |  |  |
| * 1. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura ou em sua tramitação. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |
| **Pontuação:**  **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**  **Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| 1. **MÓDULO MENSAGERIA AO ESOCIAL** | **Atende** | **Não atende** |
| * 1. Processo de envio dos dados do empregador, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplam as fases obrigatórias do eSocial. |  |  |
| **Total da pontuação do item** | |  |

Cidade /UF, de \_\_\_\_\_ de 2025.

PROPONENTE REPRESENTANTE LEGAL