



# SETOR DE LICITAÇÕES

## CAPA DE PROCESSO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2024**

**MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 17/2024**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021, artigo 06, inciso XXXVIII:

*XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:  
e) técnica e preço;*

Valor estimado da contratação: R\$ 631.604,04 (Setecentos e trinta e um Mil, seiscentos e quatro Reais e quatro Centavos).



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **I – Descrição da contratação:**

Necessidade de atender à organização e controle das normas aplicáveis a Administração Pública.

Necessidade de assegurar que a Administração Pública esteja em conformidade com as regulamentações, leis e políticas internas, reduzindo o risco de infrações e penalidades legais.

Necessidade de padronização dos processos e procedimentos internos.

O objetivo deste estudo é fornecer um planejamento técnico preliminar para a aquisição de um software de gestão de normas e ou apontar outras soluções.

### **II – Descrição dos requisitos necessários para a contratação:**

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 a seguir descritos:

- Especificações Técnicas 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 entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
  - Data e hora da ocorrência;
  - Login e nome do operador;
  - Endereço de IP;
  - Ação (inclusão, alteração, deleção);
  - Objeto/Tela envolvida na ação;
8. 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;
9. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
10. 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.
11. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

### **III - Levantamento de mercado:**

Pesquisando o Mercado verificou-se que existem várias opções de software de gestão disponíveis no Brasil.

Existem vantagens tanto na elaboração de um software de gestão próprio quanto na aquisição de um software já existente.



- Elaboração de um software de gestão:

Personalização: A Administração Pública tem a vantagem de personalizar o software de acordo com suas necessidades específicas. Pode-se adaptar as funcionalidades de acordo com os processos internos da organização.

Controle total: A Administração Pública tem controle total sobre o desenvolvimento do software, podendo adicionar, modificar ou remover funcionalidades conforme necessário.

Integração com sistemas existentes: Pode-se integrar o software de gestão com outros sistemas já utilizados pela Administração Pública.

- Aquisição de um software de gestão:

Rapidez na implementação: Adquirindo um software pronto, a Administração Pública pode começar a utilizá-lo imediatamente, sem necessidade de esperar pelo processo de desenvolvimento de um software próprio.

Menor custo inicial: A aquisição de um software já existente pode ser mais econômica em termos de custo de desenvolvimento. A Administração Pública pode pagar apenas pelo licenciamento do software ou pela assinatura mensal/anual.

Experiência e expertise da empresa fornecedora: Empresas que desenvolvem software de gestão já têm conhecimento e expertise no assunto, o que pode resultar em uma melhor qualidade do produto.

Suporte e atualizações: Empresas fornecedoras de software geralmente oferecem suporte técnico e atualizações regulares, garantindo que o software esteja sempre em conformidade com as normas e regulamentações mais recentes.

#### **IV - Descrição da solução:**

A solução para a necessidade da administração será mais vantajosa através da Contratação de empresa para prestação de serviço de Licenciamento de software de sistema de Gestão, adequado as necessidades dos Departamentos do Município.

#### **V - Estimativa das quantidades a serem contratadas:**

<b>Descrição dos Módulos para o Poder Executivo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Und.</b>
Módulo de Almoxarifado	12	Meses
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses
Módulo de Controle Interno	12	Meses
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses
Módulo de Processos Digitais	12	Meses
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses
Conversão da base de dados	1	UND
Treinamento para os módulos implantados	1	UND
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.614.415/0001-18

004

Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas
Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	432	Horas

Descrição dos Módulos para o Poder Legislativo	Qtd	Und.
Módulo de Almoxarifado	12	Meses
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses
Módulo de Controle Interno	12	Meses
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses
Módulo de Processos Digitais	12	Meses
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses
Conversão da base de dados	1	UND
Treinamento para os módulos implantados	1	UND
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas
Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas
Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	60	Horas

## VI - Estimativa do valor da contratação:

Do elenco de objetos discriminados no item anterior temos que o valor total estimado para a contratação em estudo será da ordem máxima de R\$ **631,604,04**, a ser rateada entre os Departamentos de Administração e Finanças, sendo esses os usuários do Software em questão.

## VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

A Contratação em tela se mostra adequada ao serviço público através da aquisição imediata da sua totalidade.

## VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Consultado o rol de contratos vigentes da municipalidade, identificamos a ocorrência de um contrato correlato com o objeto em questão, porém se encontra com seu prazo de vencimento iminente.

Não se vislumbrou, neste momento, a tramitação de outros estudos dos demais setores da administração que permitam se somar ao nosso pleito.

## IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual:

O objeto está bem alinhado com o desenvolvimento dos trabalhos realizados do ano de 2025 com o Plano orçamentário da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, uma vez que a prestação desse serviço, considerado de grande importância para o efetivo desenvolvimento das atividades rotineiras.



chrome-

extension://efaidnbmnmbnibpcajpegllclefindmkaj/https://www.pmc.ds.pr.gov.br/uploads/pagina/arquivos/6-PCA-ADMINISTRACAO-E-DIVISOES-05-alteracao-geral.pdf

LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FROTA, LICITAÇÕES E CONTROLE INTERNO	R\$ 40.000,00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PESSOA JURÍDICA	JANEIRO A DEZEMBRO/2024
SERVIÇOS RELACIONADOS A FÓRUM DOS EVENTOS	R\$ 5.000,00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA	JANEIRO A DEZEMBRO/2024

chrome-

extension://efaidnbmnmbnibpcajpegllclefindmkaj/https://www.pmc.ds.pr.gov.br/uploads/pagina/arquivos/7-PCA-FINANÇAS-1-alteracao-geral.pdf

LOCAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, FROTA, LICITAÇÕES E CONTROLE INTERNO	R\$ 200.000,00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PESSOA JURÍDICA	JANEIRO A DEZEMBRO/2024
---	----------------	--	-------------------------

**X - Demonstrativo dos resultados pretendidos:**

- A aquisição de um software de gestão pode trazer diversos resultados pretendidos em termos de efetividade e desenvolvimento. Alguns desses resultados são:

**Melhoria da eficiência:** Um software de gestão pode ajudar a simplificar e agilizar o processo de acompanhamento e cumprimento das normas aplicáveis. Isso pode resultar em maior eficiência operacional, redução de erros e retrabalho, e aumento da produtividade.

**Cumprimento regulatório:** Com o auxílio do software, a Administração Pública poderá garantir o cumprimento de todas as normas e regulamentações relevantes para suas operações. Isso é especialmente importante no setor de Contabilidade e Financeiro, o qual é altamente regulamentado. O cumprimento adequado das normas pode evitar multas, penalidades e danos à reputação da organização.

**Melhoria na gestão de riscos:** O software de gestão pode fornecer ferramentas e recursos para identificar e avaliar riscos específicos relacionados ao não cumprimento de normas. Com essa visão mais clara é possível implementar medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos.

**XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:**

- Antes de celebrar um contrato para a aquisição de um sistema de gestão por meio de licitação, a administração deve adotar as seguintes providências:

Realizar um planejamento prévio que envolva a definição das necessidades e requisitos do sistema de gestão.

Elaborar um termo de referência ou projeto básico contendo todas as especificações técnicas e funcionais do sistema.

Realizar pesquisa de mercado para identificar as opções disponíveis no mercado e obter informações sobre preços e qualidade dos sistemas de gestão de normas.

Providenciar a elaboração do edital de licitação, que deve conter todas as regras e condições para a participação de interessados no certame.

Publicar o edital de licitação em diário oficial ou em jornal de grande circulação, respeitando o prazo mínimo estabelecido em lei para a apresentação de propostas.

Realizar a sessão pública de abertura das propostas para verificação da conformidade com as exigências do edital e para a classificação dos participantes.

Após a análise e classificação das propostas, realizar a fase de julgamento e habilitação dos participantes de acordo com as normas estabelecidas no edital.

Celebrar o contrato com a empresa vencedora da licitação, observando todas as formalidades legais e garantindo que todos os termos e condições estejam estabelecidos de forma clara e precisa.

Fiscalizar a execução do contrato, acompanhando o cumprimento das obrigações e verificando se o sistema de gestão atende adequadamente às necessidades da administração.



Essas providências são essenciais para garantir a legalidade, transparência e eficiência no processo de aquisição do sistema de gestão de normas por licitação.

**XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras:**

- A aquisição de um software de gestão pode ter alguns impactos ambientais, e é importante considerar medidas de tratamento para minimizar esses impactos. Um possível impacto ambiental seria:

Consumo de energia: O software de gestão pode exigir um consumo significativo de energia para operação e manutenção. Para reduzir esse impacto, é importante escolher um software com eficiência energética e realizar um planejamento adequado do consumo de energia, desligando os equipamentos quando não estiverem sendo utilizados.

Com isso, é importante considerar medidas adicionais, como o uso de tecnologia de nuvem para reduzir o consumo de energia e recursos.

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:**

Com base em uma análise detalhada, podemos concluir que a contratação de um software de gestão é não apenas viável, mas essencial para Administração Pública que deseja garantir a conformidade com as regulamentações e normas aplicáveis.

Um software de gestão oferece uma série de benefícios, incluindo a automação de processos, a centralização de informações, a facilidade de acesso e a agilidade na atualização. Ao adotar um software de gestão, a Administração pode reduzir riscos de não conformidade, evitar multas e penalidades. Além disso, um sistema de gestão pode ajudar a se adaptar a mudanças regulatórias e a garantir a conformidade contínua. Considerando esses aspectos, é razoável e recomendado investir em um software de gestão. Embora haja um custo associado à implementação e manutenção desse tipo de sistema, os benefícios e economias a longo prazo superam significativamente esse investimento inicial. Portanto, concluímos que a contratação de um software de gestão é uma decisão estratégica e inteligente para garantir a conformidade com as normas aplicáveis.

Findo o presente estudo passaremos a desenvolver o necessário Termo de Referência para o aperfeiçoamento da contratação que demanda a administração pública como um todo.

Coronel Domingos Soares-PR, 11 de outubro de 2024.

Antônio Carlos Kovoliski  
Gestor do Futuro Contrato  
Diretor do Departamento de Administração  
Portaria 128/2023

Cristiane Rodrigues de Campos Abreu  
Fiscal do Futuro Contrato  
Diretora Departamento de Finanças  
Portaria 139/2021

**TERMO DE REFERÊNCIA****I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoarifado, 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 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 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 E LEGISLATIVO MUNICIPAL.

<b>Descrição dos Módulos para o Poder Executivo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Und.</b>	<b>Valor Und</b>	<b>Valor Total</b>
Módulo de Almoarifado	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	3.300,00	39.600,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	1.167,00	14.004,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	966,67	11.600,04
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	1.700,00	20.400,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	3.267,00	39.204,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	1.167,00	14.004,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	1.733,00	20.796,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	1.300,00	15.600,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	2.233,00	26.796,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.300,00	15.600,00
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	3.933,00	47.196,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	3.133,00	37.596,00
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	1.133,00	13.596,00
Conversão da base de dados	1	UND	23.500,00	23.500,00
Treinamento para os módulos implantados	1	UND	13.500,00	13.500,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas	123,33	24.666,00
Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas	123,33	24.666,00
Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	432	Horas	190,00	82.080,00
<b>Total</b>				
<b>Descrição dos Módulos para o Poder Legislativo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Und.</b>	<b>Valor Und</b>	<b>Valor Total</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.400,00	16.800,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	633,33	7.599,96



Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	633,33	7.599,96
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	633,33	7.599,96
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	833,33	9.999,96
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	966,67	11.600,04
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	1.133,33	13.599,96
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	583,33	6.999,96
Conversão da base de dados	1	UND	6.766,67	6.799,67
Treinamento para os módulos implantados	1	UND	1.433,33	1.433,33
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	100	Horas	110,00	11.000,00
Horas técnicas para treinamento online	100	Horas	110,00	11.000,00
Horas técnicas para treinamento presencial	60	Horas	186,67	11.200,20
<b>Total</b>				<b>631,604,04</b>

1.2. O prazo de execução e vigência da contratação é de 12 (doze) Meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. 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.

2.2. O Município de Coronel Domingos Soares necessita evoluir para uma gestão pública moderna e compatível com as exigências dos órgãos de controles interno e externo, bem como com o próprio avanço tecnológico. Neste contexto, apresentou-se então a necessidade, praticamente obrigatória, da atualização dos seus meios tecnológicos, no sentido de buscar esta compatibilidade operacional exigida, e para tanto, se justifica a construção do presente Termo de Referência relativo aos softwares necessários para atender e alcançar este objetivo.

2.3. **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.**

2.4. A escolha pela modalidade Concorrência e o critério de julgamento **técnica e preço**, foi fundamentada de maneira aprofundada em documento a parte deste processo, na qual pode ser acessada por qualquer pretensa licitante, entretanto, podemos dizer neste momento em síntese que trata-se de 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. 14.133/2021**, 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 Pública pelo Município de Coronel Domingos Soares 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.

2.5. 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



2.5. 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.**

2.6. Além disso, justifica-se a abertura de licitação para contratação do mesmo objeto para a Prefeitura e Câmara de Vereadores, 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 Coronel Domingos Soares 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”.*

2.7. Da forma apresentada, para a adequação ao SIAFIC, faz necessário que a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares detenha do gerenciamento de sistemas/software 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.

### **3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO**

3.1. 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 a seguir descritos:

#### **3.2. Especificações técnicas gerais obrigatórias**

3.2.1. 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;

3.2.2. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

3.2.3. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

3.2.4. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

3.2.5. 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.

3.2.6. 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;



3.2.7. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:

- Data e hora da ocorrência;
- Login e nome do operador;
- Endereço de IP;
- Ação (inclusão, alteração, deleção);
- Objeto/Tela envolvida na ação;
- Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

3.2.8. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;

3.2.9. 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.

3.2.10. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

### **3.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

3.3.1. 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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);

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

3.3.6. 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;

3.3.7. 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;

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

3.3.9. 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;

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



- 3.3.11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
- 3.3.12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
- 3.3.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
- 3.3.14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
- 3.3.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
- 3.3.16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
- 3.3.17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 3.3.18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 3.3.19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 3.3.20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.3.21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 3.3.22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 3.3.23. 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;
- 3.3.24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 3.3.25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 3.3.26. 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;
- 3.3.27. Possibilitar bloqueio de endereços;
- 3.3.28. Possibilitar consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
- 3.3.29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
- 3.3.30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 3.3.31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 3.3.32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 3.3.33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 3.3.34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 3.3.35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 3.3.36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 3.3.37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;



- 3.3.38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
- 3.3.39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
- 3.3.40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
- 3.3.41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

**3.4. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR**

- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. 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;
- 3.4.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 3.4.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
- 3.4.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
- 3.4.6. 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;
- 3.4.7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 3.4.8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 3.4.9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 3.4.10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
- 3.4.11. 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:
  - Tabelas Cadastrais;
  - Módulo Obras Públicas
  - Módulo Planejamento e Orçamento;
  - Módulo Contábil;
  - Módulo Tesouraria;
  - Módulo Licitações;
  - Módulo Contratos;
  - Módulo Patrimônio;
  - Módulo Controle Interno;
  - Módulo Tributário;
- 3.4.12. 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;
- 3.4.13. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 3.4.14. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 3.4.15. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;



- 3.4.16. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos;
- 3.4.17. Fonte padrão;
- 3.4.18. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 3.4.19. 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;
- Origem;
  - Aplicação de Recurso;
  - Desdobramento;
  - Detalhamento;
  - Nome da fonte de recurso;
- 3.4.20. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 3.4.21. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 3.4.22. 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;
- 3.4.23. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.4.24. 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.
- 3.4.25. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 3.4.26. Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 3.4.27. 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;
- 3.4.28. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 3.4.29. 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;
- 3.4.30. 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;
- 3.4.31. 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;
- 3.4.32. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 3.4.33. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 3.4.34. 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;



- 3.4.35. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 3.4.36. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 3.4.37. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 3.4.38. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 3.4.39. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 3.4.40. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 3.4.41. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 3.4.42. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 3.4.43. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 3.4.44. 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;
- 3.4.45. 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;
- 3.4.46. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 3.4.47. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 3.4.48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 3.4.49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 3.4.50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 3.4.51. Exportação dos dados para Excel;
- 3.4.52. Opção de backup e restauração dos dados;
- 3.4.53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 3.4.54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 3.4.55. 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;
- 3.4.56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
- 3.4.57. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 3.4.58. 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:
  - A apuração da licitação;
  - Homologação da licitação;



- Estabelecimento do contrato;
- Requisição de compra;
- Requisição de empenho;
- Empenho;
- Liquidação;
- Previsão de pagamento;
- Pagamento;

3.4.59. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

3.4.60. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

3.4.61. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

3.4.62. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

3.4.63. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

3.4.64. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

3.4.65. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

3.4.66. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

3.4.67. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

3.4.68. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

3.4.69. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

3.4.70. 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;

3.4.71. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;

3.4.72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

3.4.73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

3.4.74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;

3.4.75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

3.4.76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

3.4.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

3.4.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

3.4.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

3.4.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

3.4.81. 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;



- 3.4.82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inscritas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
- 3.4.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 3.4.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 3.4.85. 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;
- 3.4.86. 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;
- 3.4.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 3.4.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 3.4.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 3.4.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 3.4.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.4.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 3.4.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 3.4.94. 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;
- 3.4.95. 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;
- 3.4.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 3.4.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.4.98. 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;
- 3.4.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 3.4.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 3.4.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 3.4.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 3.4.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 3.4.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;



- 3.4.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 3.4.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.4.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
- 3.4.108. 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;
- 3.4.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 3.4.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 3.4.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 3.4.112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
- Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
  - Vinculação contábil por fonte de recurso;
  - Anexo do extrato bancário;
  - Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 3.4.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 3.4.114. 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;
- 3.4.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 3.4.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 3.4.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 3.4.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 3.4.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 3.4.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 3.4.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 3.4.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
- Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
  - Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
  - Demonstrativo das contas do realizável;
- 3.4.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 3.4.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 3.4.125. Demonstrativo das contas de consignação;
- 3.4.126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
- Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;



- Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
  - Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
  - Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
  - Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
  - 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.
- 3.4.127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
- Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
  - Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
  - Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
  - Relatório de transferências financeiras;
- 3.4.128. Restos a pagar:
- Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
  - 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;
  - Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 3.4.129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 3.4.130. 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;
- 3.4.131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 3.4.132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 3.4.133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 3.4.134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 3.4.135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 3.4.136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
  - Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
  - Cadastro do responsável pelo convênio federal;
  - Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;



- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

#### 3.4.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
- 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;
- Listagem dos instrumentos de transferência;
- 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;
- Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
- Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
- Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
- Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

#### 3.4.138. Integração entre os módulos:

- 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;
- Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 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.);

- Relatórios prévios de conferência;
- Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
- Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

3.4.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

- Secretaria de Receita Previdenciária;
- Receita Federal;
- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- 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;
- Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
- Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 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;

3.4.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

### 3.5. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

3.5.1. 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.

3.5.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

3.5.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

3.5.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

3.5.5. 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;

3.5.6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

3.5.7. 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;



- 3.5.8. 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.
- 3.5.9. 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);
- 3.5.10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 3.5.11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 3.5.12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 3.5.13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 3.5.14. Controle de abastecimento:
- Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
  - O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
  - Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
  - 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;
  - Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 3.5.15. 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;
- 3.5.16. Controles de utilização de veículo por:
- Motorista;
  - Destino;
  - Período;
  - Controle de hodômetro/horímetro;
  - Cadastro de infrações/multas;
  - Ocorrências diversas;
  - Agendamento prévio;
- 3.5.17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 3.5.18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 3.5.19. Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 3.5.20. Rastreamento da frota:
- Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 3.5.21. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 3.5.22. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 3.5.23. Relatórios:
- Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
  - Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;



- Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
  - Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 3.5.24. 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;
- 3.5.25. 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 conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
- 3.5.26. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 3.5.27. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

### **3.6. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

- 3.6.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 3.6.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 3.6.3. Cadastro de atribuições dos servidores;
- 3.6.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
- Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
  - Embasamento legal;
  - 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;
  - Local e Responsável pelas informações;
  - Vinculação de atribuição;
  - Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
- 3.6.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;
- 3.6.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 3.6.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
- Descrição das atividades;
  - Aplicação de questionários de avaliação;
  - Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
  - Anexos de comprovantes/justificativas;
  - Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
  - 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;
  - Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
  - Status referente ao procedimento instaurado;
  - Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 3.6.8. Relatórios gerenciais:



- Relação das atividades executadas;
- Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

### 3.7. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 3.7.1. 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;
- 3.7.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 3.7.3. Permitir anexar imagem ao bem;
- 3.7.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 3.7.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 3.7.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
- 3.7.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
- 3.7.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 3.7.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 3.7.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 3.7.11. 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;
- 3.7.12. 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;
- 3.7.13. Possuir cadastro de bens em lote;
- 3.7.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 3.7.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 3.7.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 3.7.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 3.7.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 3.7.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 3.7.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 3.7.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
- 3.7.22. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquias, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;



- 3.7.23. 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;
- 3.7.24. 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;
- 3.7.25. 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;
- 3.7.26. 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;
- 3.7.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 3.7.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 3.7.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 3.7.30. 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;
- 3.7.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 3.7.32. 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;
- 3.7.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 3.7.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 3.7.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 3.7.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 3.7.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 3.7.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.7.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.7.40. 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;
- 3.7.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 3.7.42. 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;
- 3.7.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 3.7.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;



- 3.7.45. 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;
- 3.7.46. 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;
- 3.7.47. 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;
- 3.7.48. 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;
- 3.7.49. 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;
- 3.7.50. 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;
- 3.7.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 3.7.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 3.7.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 3.7.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 3.7.55. 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;
- 3.7.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 3.7.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 3.7.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 3.7.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 3.7.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 3.7.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

## 3.8. MÓDULO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 3.8.1. 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.
- 3.8.2. 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.
- 3.8.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
- 3.8.4. 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).
- 3.8.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregociros e leilociros, 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.



- 3.8.6. 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).
- 3.8.7. 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.
- 3.8.8. 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;
- 3.8.9. 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;
- 3.8.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
- 3.8.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;
- 3.8.12. 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;
- 3.8.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 3.8.14. 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;
- 3.8.15. 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;
- 3.8.16. 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;
- 3.8.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.
- 3.8.18. 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;
- 3.8.19. 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;



- 3.8.20. 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;
- 3.8.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 3.8.22. 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;
- 3.8.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 3.8.24. 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;
- 3.8.25. 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;
- 3.8.26. 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;
- 3.8.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 3.8.28. 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";
- 3.8.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 3.8.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
- 3.8.31. 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;
- 3.8.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
- 3.8.33. 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.
- 3.8.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 3.8.35. 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.
- 3.8.36. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;



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

3.8.38. 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)

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

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

3.8.41. 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;

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

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

3.8.44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

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

3.8.46. 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.

3.8.47. 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);

### **3.9. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

#### **3.9.1. Requisitos técnicos:**

- Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
- Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
- Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
- Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
- Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;



- Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
- Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
- Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 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
- 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;
- Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
- 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);

### 3.9.2. Funções:

- Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
- Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
- Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
- Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
- 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.
- 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.



- 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;
- 3.9.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
- A logo que será impressa na nota;
  - O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
  - Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
  - O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
  - Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
- 3.9.4. 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;
- 3.9.5. 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;
- 3.9.6. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 3.9.7. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 3.9.8. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 3.9.9. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 3.9.10. 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;
- 3.9.11. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 3.9.12. 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.
- 3.9.13. 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.
- 3.9.14. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 3.9.15. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 3.9.16. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 3.9.17. 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;
- 3.9.18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 3.9.19. 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;
- 3.9.20. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;



- 3.9.21. 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;
- 3.9.22. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 3.9.23. 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;
- 3.9.24. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 3.9.25. 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;
- 3.9.26. 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;
- 3.9.27. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 3.9.28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 3.9.29. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 3.9.30. 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;
- 3.9.31. 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;
- 3.9.32. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.
- 3.9.33. 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.
- 3.9.34. 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.
- 3.9.35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
- 3.9.36. Integração com sistema dos contribuintes.
- 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);
  - O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.
  - 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);



- 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;
- 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;

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

3.10.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

- Nome da Obra/Intervenção;
- Data base;
- Data de início da obra/intervenção;
- Prazo de execução;
- Valor da obra/intervenção;
- Número e Ano da obra/intervenção;
- Tipo de intervenção;
- Tipo de Obra;
- Classificação do tipo de intervenção;
- Classificação do tipo de obra;
- Unidade de medida;
- Regime de execução;
- Dimensão;

3.10.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

3.10.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

3.10.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

3.10.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

3.10.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

3.10.7. 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;

3.10.8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

3.10.9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

3.10.10. 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;

3.10.11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

3.10.12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

3.10.13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

3.10.14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

3.10.15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;



- 3.10.16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 3.10.17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
- 3.10.18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

### **3.11. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 3.11.1. 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.
- 3.11.2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 3.11.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
- 3.11.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 3.11.5. 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.
- 3.11.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 3.11.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 3.11.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 3.11.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
- 3.11.10. 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.
- 3.11.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 3.11.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 3.11.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML.
- 3.11.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 3.11.15. Informações Gerais do Município, como:
- 3.11.16. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
- 3.11.17. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 3.11.18. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 3.11.19. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
- 3.11.20. Consulta do quadro de cargos;
- 3.11.21. Consulta do quadro funcional;
- 3.11.22. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 3.11.23. Relação de salários por função de forma detalhada
- 3.11.24. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 3.11.25. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.



- 3.11.26. 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;
- 3.11.27. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 3.11.28. 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.
- 3.11.29. 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;
- 3.11.30. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
- 3.11.31. Consulta de Requisição de compra por fornecedor
- 3.11.32. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
- 3.11.33. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
- 3.11.34. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 3.11.35. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
- 3.11.36. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
- 3.11.37. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
- 3.11.38. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
- 3.11.39. 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.
- 3.11.40. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 3.11.41. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 3.11.42. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.11.43. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.11.44. 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.
- 3.11.45. 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.
- 3.11.46. 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.
- 3.11.47. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
- 3.11.48. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
- 3.11.49. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64



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

### **3.12. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE**

- 3.12.1. 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:
- 3.12.2. 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;
- 3.12.3. 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;
- 3.12.4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
- 3.12.5. 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.
- 3.12.6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
- 3.12.7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
- 3.12.8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
- 3.12.9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
- 3.12.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 3.12.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
- 3.12.12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 3.12.13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
- 3.12.14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
- 3.12.15. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
- 3.12.16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.
- 3.12.17. 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;
- 3.12.18. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
- 3.12.19. 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;

3.12.20. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;

3.12.21. 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;

3.12.22. 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;

3.12.23. 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;

3.12.24. 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;

3.12.25. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

3.12.26. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

3.12.27. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

3.12.28. 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;

3.12.29. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

3.12.30. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

3.12.31. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

3.12.32. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

### **3.13. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE**

3.13.1. 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;

3.13.2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;

3.13.3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

3.13.4. 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;

3.13.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

3.13.6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

3.13.7. 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;

3.13.8. 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;

3.13.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

3.13.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

3.13.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

3.13.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

3.13.13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

3.13.14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

3.13.15. 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;

3.13.16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

3.13.17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

3.13.18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;

3.13.19. 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;

3.13.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;

3.13.21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

3.13.22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

3.13.23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

3.13.24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

3.13.25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

3.13.26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;

3.13.27. 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.

3.13.28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;



- 3.13.29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 3.13.30. 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);
- 3.13.31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 3.13.32. 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);
- 3.13.33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 3.13.34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 3.13.35. 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;
- 3.13.36. 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;
- 3.13.37. 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;
- 3.13.38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 3.13.39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 3.13.40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 3.13.41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 3.13.42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 3.13.43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 3.13.44. 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;
- 3.13.45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 3.13.46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 3.13.47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 3.13.48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 3.13.49. 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;
- 3.13.50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 3.13.51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 3.13.52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;



- 3.13.53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 3.13.54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 3.13.55. 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);
- 3.13.56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 3.13.57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
- 3.13.58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 3.13.59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 3.13.60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 3.13.61. 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
- 3.13.62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 3.13.63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 3.13.64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 3.13.65. 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;
- 3.13.66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 3.13.67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 3.13.68. 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;
- 3.13.69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 3.13.70. 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;
- 3.13.71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 3.13.72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 3.13.73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 3.13.74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 3.13.75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 3.13.76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 3.13.77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 3.13.78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 3.13.79. 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;



- 3.13.80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 3.13.81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 3.13.82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 3.13.83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 3.13.84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 3.13.85. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 3.13.86. 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;
- 3.13.87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 3.13.88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 3.13.89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 3.13.90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 3.13.91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 3.13.92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 3.13.93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 3.13.94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 3.13.95. Possuir relatórios gerencial de férias;
- 3.13.96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 3.13.97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 3.13.98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 3.13.99. 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;
- 3.13.100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
- 3.13.101. 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;
- 3.13.102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 3.13.103. 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.



- 3.13.104. 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.
- 3.13.105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 3.13.106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 3.13.107. Possuir recibo pagamento referente as RPAs.
- 3.13.108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.
- 3.13.109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

### **3.14. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA**

- 3.14.1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 3.14.2. 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;
- 3.14.3. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 3.14.4. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 3.14.5. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 3.14.6. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 3.14.7. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 3.14.8. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 3.14.9. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 3.14.10. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 3.14.11. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 3.14.12. 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;
- 3.14.13. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 3.14.14. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 3.14.15. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 3.14.16. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 3.14.17. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 3.14.18. 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



- 3.14.19. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 3.14.20. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 3.14.21. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 3.14.22. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 3.14.23. Envio via Webservice Cobrança Registrada Banco do Brasil
- 3.14.24. 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;
- 3.14.25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 3.14.26. 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.
- 3.14.27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 3.14.28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 3.14.29. 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.
- 3.14.30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 3.14.31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 3.14.32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 3.14.33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 3.14.34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 3.14.35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
- 3.14.36. 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;
- 3.14.37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 3.14.38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 3.14.39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 3.14.40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 3.14.41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 3.14.42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
- 3.14.43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 3.14.44. Configurar valor mínimo por parcela;
- 3.14.45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;



- 3.14.46. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 3.14.47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 3.14.48. Cadastro de Imóveis Rurais
- 3.14.49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 3.14.50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 3.14.51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 3.14.52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
- 3.14.53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 3.14.54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
- 3.14.55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 3.14.56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 3.14.57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 3.14.58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.14.59. 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;
- 3.14.60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 3.14.61. 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;
- 3.14.62. 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;
- 3.14.63. 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;
- 3.14.64. 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;

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

- 3.15.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.15.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.15.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- 3.15.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;



- 3.15.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- 3.15.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.15.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.15.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 3.15.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.15.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 3.15.11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.15.12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 3.15.13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

### **3.16. MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS**

- 3.16.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 3.16.2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;
- 3.16.3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;
- 3.16.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
- 3.16.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 3.16.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 3.16.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
- 3.16.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
- 3.16.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;
- 3.16.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 3.16.11. 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;
- 3.16.12. Permitir a exclusão de parecer;
- 3.16.13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;
- 3.16.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
- 3.16.15. Permitir a edição de um parecer;
- 3.16.16. 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;
- 3.16.17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;
- 3.16.18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
- 3.16.19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
- 3.16.20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;
- 3.16.21. 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;



- 3.16.22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;
- 3.16.23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;
- 3.16.24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
- 3.16.25. 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;
- 3.16.26. 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;
- 3.16.27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
- 3.16.28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 3.16.29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 3.16.30. 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;
- 3.16.31. 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;
- 3.16.32. 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;
- 3.16.33. 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;
- 3.16.34. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Contém”;
- 3.16.35. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Não Contém”;
- 3.16.36. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em Começa com;
- 3.16.37. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Termina com”;
- 3.16.38. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Igual”;
- 3.16.39. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Diferente”;
- 3.16.40. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
- 3.16.41. 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;
- 3.16.42. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 3.16.43. Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;
- 3.16.44. 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;
- 3.16.45. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
- 3.16.46. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;



- 3.16.47. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 3.16.48. 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;
- 3.16.49. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;
- 3.16.50. 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;
- 3.16.51. 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;
- 3.16.52. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;
- 3.16.53. 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;
- 3.16.54. Opção de definição de texto, endereço e horário de trabalho para apresentação na tela de processos WEB;
- 3.16.55. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, jpeg, dwg, bpm, csv, docx, gif, mpeg, mpg, odf, odt, rtf... ) nos processos;
- 3.16.56. Cadastro de grupo de pessoas para assinaturas em documentos;
- 3.16.57. Possibilitar o encaminhamento de documentos para assinatura sendo para uma pessoa específica ou grupo de assinantes;
- 3.16.58. Sistema deverá apresentar pendências de assinaturas em documentos, sendo possível o usuário realizar a assinatura dos documentos pendentes em lote;
- 3.16.59. Ao assinar um documento ao qual ainda não existe processo em aberto, sistema deve permitir opção para incluir comentários;
- 3.16.60. Ao abrir documento encaminhado para assinatura, deve apresentar o histórico de todos os comentários realizados pelos assinantes;
- 3.16.61. Possibilitar excluir documentos da pasta;
- 3.16.62. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;
- 3.16.63. Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;
- 3.16.64. 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;
- 3.16.65. Permitir a transferência de arquivos entre pastas e gavetas;
- 3.16.66. Possibilitar a substituição de documentos em processos ou pastas de documentos, informando o motivo da substituição no mesmo;
- 3.16.67. Possibilitar a paginação de documentos vinculados a processos ou documentos de pastas;
- 3.16.68. Permitir criar avisos aos usuários do sistema, podendo definir as pessoas que deverão receber a notificação;
- 3.16.69. 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;
- 3.16.70. Gerar relatório de pesquisa de processos por requente, contendo assunto e descrição;
- 3.16.71. Rotina para avaliação de processos com controle de atualização cadastral;



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

### 3.17. MÓDULO DE MENSAGERIA AO E-SOCIAL

3.17.1. Processo de envio dos dados do empregador, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplem as fases obrigatórias do e-Social.

## 4. OUTROS REQUISITOS

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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;

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

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

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

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

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

4.10. 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;

4.11. 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;

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

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

4.14. 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.

## 5. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1. 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 de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

5.2. A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município (objeto desta licitação).

5.3. A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

5.4. A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

5.5. 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.

5.6. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência.

5.7. Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

5.8. 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.

5.9. Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, respeitando os prazos previstos. 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.

5.10. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

5.11. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

5.12. 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.

5.13. A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

5.14. 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, tomando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

5.15. 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.

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

5.17. **Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.**



5.18. **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 16.1 do edital que trata das sanções.**

## **6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

6.1. A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até 3 (três) dias úteis após a instalação dos mesmos.

6.2. **O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da prefeitura/Câmara.**

6.3. A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.

6.4. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.

6.5. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.

6.6. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.

6.7. 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.

6.8. 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.

## **7. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

7.1. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

7.1.1. 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/CM.

7.1.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura/CM com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

7.1.3. 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;

7.1.4. 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. EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO**

8.1. **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.**

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 639.735,92 (seiscentos e trinta e nove mil, setecentos e trinta e cinco reais e noventa e dois centavos).



## 10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

- 10.2. Não haverá garantia do valor do contrato.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo TÉCNICA E PREÇO.

### Exigências de habilitação

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

#### a) Ato constitutivo do proponente.

a.1) A ser comprovado através de Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual ou, Contrato Social e sua última alteração, ou Certidão atualizada da Junta Comercial, para as sociedades comerciais ou, Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou do Cartório de Títulos e Documentos para as sociedades civis e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da eleição da diretoria em exercício ou, se for o caso, decreto de autorização para funcionamento no país, no caso de empresas estrangeiras ou, certificado da condição de microempreendedor individual extraído do site da Receita Federal.

#### b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

c.1) Do conteúdo do CNPJ das licitantes é que será avaliado se a atividade ali descrita (CNAE) é compatível com o objeto ora licitado.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante, dentro do prazo de validade;

b) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante, dentro do prazo de validade;

c) Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, dentro do prazo de validade;

d) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, dentro do prazo de validade;

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade.

### Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante, com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem 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;

**c)** Prova de capacidade financeira, com base nas demonstrações contábeis do último exercício social, de onde deverão ser apresentados os índices de: - liquidez geral (LG); liquidez corrente (LC); e endividamento (E), tais índices serão calculados como se segue:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$$

Onde se representa:

AC-Ativo Circulante

PC-Passivo Circulante

AP-Ativo Permanente

RLP-Realizável a Longo Prazo

ELP-Exigível a Longo Prazo

### **Qualificação Técnica**

**a)** Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado.

**a.1)** Será Admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante.

**b)** Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos, 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 2014 a 2024, 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. 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 solicitado.

**b.3)** 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;

**c)** Declaração de responsabilidade técnica.

**d.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.

**d.2)** Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail [contabilidadepmcds@outlook.com](mailto:contabilidadepmcds@outlook.com) ou pelo telefone (46) 98403-2276 e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.



d.3) Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-seacompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

d.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.

**d.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.**

d.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.

## 12. EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Dar-se-á por completa a presente licitação quando a empresa vencedora completar totalmente a execução dos serviços do objeto em que lhe for adjudicado.

8.2. Os serviços serão executados no período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com as necessidades e também em conformidade com a Lei 14.133/2021. Sendo o contrato com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

## 13. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

13.4.1. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.4.2. 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.

13.4.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.4.4. 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.

13.5. 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.



13.4.2. 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.

13.4.3. 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.

13.4.4. 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.

13.5. 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.

13.5.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.6. 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.

13.6.1. 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.

13.6.2. 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.

13.6.3. 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.

13.6.4. 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.

13.7. 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.

13.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

O CONTRATANTE se obriga a:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



- d) Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- g) Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- h) Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- i) Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- j) Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

**15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A CONTRATADA se obriga a:

- a) Efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;
- c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- d) Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- f) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;
- h) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- i) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver;
- j) Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- k) Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;



- l) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

## **16. DO PAGAMENTO**

### **16.1 Liquidação**

**16.1.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**16.1.3** 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 sancionadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**16.1.4** 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.5** As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail [compraspmcads@gmail.com](mailto:compraspmcads@gmail.com) e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

**16.1.6** 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.

**16.1.7** 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.

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

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

**16.1.10** 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.

**16.1.11.** Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

### **16.2. Prazo de pagamento**

**16.2.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento



do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**16.2.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do INPC de correção monetária.

**16.3. Forma de pagamento**

**16.3.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**16.3.2** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**16.3.3** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**16.3.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**16.3.5** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**16.4. Antecipação de pagamento**

**16.4.1** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**17.1** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**17.2** A alteração subjetiva a que se refere o item 17.1 deverá ser formalizada via termo aditivo ao contrato.

**18. SUBCONTRATAÇÃO**

**18.1.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica no presente certame.

**19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**19.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

**20. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

**20.1.** O prazo de garantia contratual dos objetos, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou o tempo que durar a prestação do serviço, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à entrega.

**21. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILIBRIO.**

**21.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**21.2** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao



Consumidor, apurado pelo IBGE.

**21.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**21.4** Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**21.5** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**21.6** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

**21.7** Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

**21.7.1** Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

**21.7.2** O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

**21.7.3** A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

## **22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**22.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste Município.

## **23. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO**

**23.1** O presente certame não prevê apresentação documentos e/ou comprovações adicionais para celebração de termo de contrato.

## **24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**24.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **25 DA FISCALIZAÇÃO**

**25.1.** Todos os objetos executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.

**25.2.** Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.

**25.3.** Resta desde já designado como Fiscal Técnico do Contrato a servidora Cristiane Rodrigues de Campos Abreu, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.

**25.4.** Resta desde já designado como Gestor do Contrato o servidor Antonio Carlos Kovoliski, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.

## **26. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS**



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.614.415/0001-18

058

26.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

Coronel Domingos Soares-PR, 11 de outubro de 2024.

Antônio Carlos Kovoliski  
Gestor do Futuro Contrato  
Diretor do Departamento de Administração  
Portaria 128/2023

Cristiane Rodrigues de Campos Abreu  
Fiscal do Futuro Contrato  
Diretora Departamento de Finanças  
Portaria 139/2021



JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE CONCORRÊNCIA TIPO TÉCNICA E PREÇO AO INVÉS DA MODALIDADE PREGÃO TIPO MENOR PREÇO PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA.

A escolha pela entidade desta modalidade e o tipo de licitação no presente processo licitatório está amparada na própria previsão legal, exarada na **Lei Geral de Licitações (Lei nº 14.133/2021)**, por meio do artigo 36, §1º, inc I e III, ao dispor o seguinte:

*“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.*

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

A partir do texto legal, observa-se que a própria Lei Geral de Licitações prevê que nas licitações destinadas para contratação de serviços de informática de natureza intelectual (como é o caso em discussão), seja adotado o critério de julgamento tipo técnica e preço.

Além disso, em que pese haver decisões tanto por parte do TCU como por parte do TCE-PR, assim como a Nota Técnica SEFTI/TCU nº 02/2008, os quais recomendam a utilização da modalidade pregão e tipo menor preço para bens e serviços de uso comum, assim como a utilização desta modalidade nos casos que possui o objeto da licitação, o licenciamento ou locação de software para gestão pública municipal, pensando na maior celeridade e no preço, com a devida vênia, este entendimento não merece ser aplicado neste caso.

Deve-se ter cautela em relação a preferência pela aplicação da modalidade pregão no caso do objeto da licitação for um licenciamento de software de gestão pública, pois como bem disse o Relator do Processo sob o nº 553572/2009, emitido pelo TCE-PR por meio do Acórdão nº 1841/2009, vejamos:



*“A presente licitação envolve os serviços de desenvolvimento e manutenção. Embora se reconheça que esses objetos apresentam certa natureza intelectual, porque envolvem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos, sendo, daí passíveis de serem contratados por licitação do tipo “técnica e preço”, este Tribunal tem estimulado a adoção da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sempre que possível, em decorrência das comprovadas vantagens que vem apresentando, respeitando-se, todavia, as peculiaridades de cada caso.*

*Assim, o órgão licitante deve avaliar, em cada processo licitatório que realizar, se as necessidades específicas e particularidades do objeto possibilitam enquadrá-lo como “serviço comum”, justificando adequadamente a sua decisão, caso adotada em sentido contrário, no processo administrativo pertinente. (g.n.)”*

A partir do exposto acima, percebe-se que o Município de Coronel Domingos Soares ao lançar mão do Processo Licitatório em discussão sob a modalidade Concorrência, tipo Técnica e Preço, entendeu que os critérios e necessidades inerentes ao objeto da licitação sendo mais específicos e complexos, por trata-se de uma solução na qual tenha que se adequar a realidade de todos os atos administrativos da entidade, em razão que estamos falando de sistemas de gestão pública, como por exemplo: módulo de Contabilidade Pública, módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, módulo de Licitação e Compras, módulo de Tramitação de Processos e Protocolo, módulo de Portal da Transparência, módulo de Tributação, módulo de Nota Fiscal Eletrônica, módulo de Almojarifado, módulo Controle Patrimonial, módulo de Frotas, módulo de Ponto Eletrônico, módulo de Procuradoria, módulo de Medicina e Segurança do Trabalho, dentre muitos outros, embasou a escolha por esta modalidade, em virtude de ser um serviço de natureza intelectual e especializada, uma vez que a demanda 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.

Ademais, é importante acrescentar o fato de existirem inúmeras empresas do ramo de softwares para a gestão pública municipal integrada no setor administrativo do Estado do Paraná, assim como dos demais Estados da República Federativa do Brasil, 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 com diversas especificações técnicas que são específicas ao município assim como gerais para atender a agenda de obrigações dos órgãos fiscalizadores e leis vigentes aplicáveis ao setor público.

Caso a modalidade escolhida para esse tipo de objeto for o Pregão, esta escolha estaria equivocada, tendo em vista que o software de gestão pública não é um produto de bem de uso comum, o qual seria aquele produto simplesmente entregue ao licenciado e pronto para uso (cita-se um exemplo clássico de software comum, o Windows), pelo contrário, o software de licenciamento para a gestão pública necessita de inúmeras modificações, correções, atualizações, ajustes em atendimento aos requisitos legais da própria entidade, ante a existência do Código Tributário Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos, solicitações da própria administração, adequações, acréscimo de soluções, manutenção habitual, assim como treinamentos para capacitação, dentre outros, objetivando atender não apenas as demandas exigíveis pela Egrégia Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que tange ao cumprimento da agenda de obrigações e a Prestação de Contas Anual, mas também a necessidade e interesse da entidade licitante, as quais devem ser atendidas.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.614.415/0001-18

061

Ademais, é válido ressaltar que a escolha pela modalidade Concorrência, tipo Técnica e Preço pelo Município de Coronel Domingos Soares está em consonância também com o exarado no art. 5º da Lei Geral de Licitações e art.37, XXI da Constituição Federal de 1988, em razão de almejar atingir a proposta mais vantajosa para a administração pública, no intuito de obter o produto que melhor atenda as particularidades e exigências legais e da municipalidade, ficando cristalino a aplicação e observância ao Princípio da Supremacia do Interesse Público sob o privado.

Deste modo, conclui-se que o objeto licitado na modalidade Concorrência pelo Município de Coronel Domingos Soares 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 em detrimento da modalidade pregão.

Coronel Domingos Soares, 11 de outubro de 2024

---

Antônio Carlos Kovoliski  
Gestor do Futuro Contrato  
Diretor do Departamento de Administração  
Portaria 128/2023

**TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR DE CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software. Considerando nossa designação como gestor de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições da função, segundo o art. 15 do dito diploma:

Art. 15 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 13;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato referentes às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 13;

VI – elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII – emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

X – tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 11 de outubro de 2024

**Antonio Carlos Kovoliski**

Diretor de Departamento de Administração  
Portaria 128/2023  
Gestor do Contrato



## TERMO DE COMPROMISSO DE FISCAL TÉCNICO

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software.

Considerando nossa designação como fiscal técnico de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos contidos no Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições do fiscal técnico de contrato, segundo o art. 16 do dito diploma:

Art. 16 Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I—prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II—anotar 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;

III—emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV—informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V—comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI—fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII—comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII—participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;

IX—auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e

X—realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de fiscalização em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 11 de outubro de 2024

Cristiane Rodrigues de Campos Abreu

Fiscal do Futuro Contrato

Diretora Departamento de Finanças

Portaria 139/2021



## TERMO DE COMPROMISSO DE PESQUISA DE PREÇOS

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software.

Considerando nossa designação como pesquisador de preços no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, declaro ciência de que:

**Art. 46.** A pesquisa de preço para fins de determinação do preço estimado, em processolicitatório e na contratação direta, para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral terá prazo de validade de 6 (seis) meses e será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços, banco de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

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

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal, de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme regulamento a ser instituído pela União.

§ 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I a III, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos para o uso das modalidades IV e V.

§ 2º Qualquer que seja o parâmetro utilizado, deve ser comprovado por junta de documentos comprobatórios, ainda que se trate de manifestação de desinteresse de ofertar cotação.

§ 3º O servidor público que realizar a pesquisa de preços responsabiliza-se funcionalmente pela informação produzida nesta etapa, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado e que podem culminar com aquisições não vantajosas.

§ 4º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV deste artigo, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato;

d) data de emissão;

d) indicação dos aplicativos de conversa oficial da empresa pesquisada;

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do *caput*.

**Art. 47.** Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida neste Decreto, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos da mesma natureza, por meio de apresentação de notas fiscais, contratos, empenhos, extratos contratuais ou outros documentos equivalentes,



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

065

firmados com outros contratantes, públicos ou privados, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, ou por outro meio idôneo.

**Art. 48** Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 46, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

§ 5º Quando o contrato contemplar matriz de riscos, o preço estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com a metodologia a ser predefinida pelo órgão ou entidade.

**Art. 49.** A pesquisa de preços será elaborada em formulário próprio, que conterá, nominimo:

- I - descrição do objeto a ser contratado;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados;
- IV - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;
- VI - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;
- VII - data, identificação e assinatura do servidor responsável.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 11 de outubro de 2024

**Antônio Carlos Kovoliski**  
Diretor de Departamento de Administração  
Portaria 128/2023  
Gestor do Contrato

JOÃO PAULO SCHELBAUER INFORMÁTICA - ME  
CNPJ 11.944.837/0001-05  
Avenida João Carvalho de Mello, 184 – Sala 2  
Centro – Abatiá – PR  
(43)99985-6049

## A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares – Divisão de Licitações

### PROPOSTA

LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, 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 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 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 E LEGISLATIVO MUNICIPAL.

Descrição dos Módulos para o Poder Executivo	Qtd	Und.	Valor Und	Valor Total
Módulo de Almoxarifado	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	3.500,00	42.000,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	1.100,00	13.200,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	1.800,00	21.600,00

JOÃO PAULO SCHELBAUER INFORMÁTICA - ME  
CNPJ 11.944.837/0001-05  
Avenida João Carvalho de Mello, 184 – Sala 2  
Centro – Abatiá – PR  
(43)99985-6049

Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	3.500,00	42.000,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	1.100,00	13.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	1.800,00	21.600,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	1.500,00	18.000,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	2.500,00	30.000,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.500,00	18.000,00
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	4.000,00	48.000,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	3.100,00	37.200,00
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	1.100,00	13.200,00
Conversão da base de dados	1	UND	30.000,00	30.000,00
Treinamento para os módulos implantados	1	UND	20.000,00	20.000,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas	150,00	30.000,00
Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas	150,00	30.000,00
Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	432	Horas	250,00	108.000,00

JOÃO PAULO SCHELBAUER INFORMÁTICA - ME  
CNPJ 11.944.837/0001-05  
Avenida João Carvalho de Mello, 184 – Sala 2  
Centro – Abatiá – PR  
(43)99985-6049

<b>Total</b>				<b>568.400,00</b>
<b>Descrição dos Módulos para o Poder Legislativo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Und.</b>	<b>Valor Und</b>	<b>Valor Total</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.500,00	18.000,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	900,00	10.800,00
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	550,00	6.600,00
Conversão da base de dados	1	UND	8.000,00	8.000,00
Treinamento para os módulos implantados	1	UND	2.000,00	2.000,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	100	Horas	110,00	11.000,00

JOÃO PAULO SCHELBAUER INFORMÁTICA - ME  
CNPJ 11.944.837/0001-05  
Avenida João Carvalho de Mello, 184 – Sala 2  
Centro – Abatiá – PR  
(43)99985-6049

Horas técnicas para treinamento online	100	Horas	110,00	11.000,00
Horas técnicas para treinamento presencial	60	Horas	250,00	15.000,00
<b>Total</b>				<b>137.600,00</b>
<b>Total Global</b>				<b>706.000,00</b>

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS**

Abatiá, em 11 de outubro de 2024

João Paulo Schelbauer

JOAO PAULO  
SCHELBAUER:00746726  
902

Digitally signed by JOAO PAULO  
SCHELBAUER:00746726902  
Date: 2024.10.11 07:13:18  
-03'00'



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

070

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>11.944.837/0001-05</b> <b>MATRIZ</b>	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>11/01/2010</b>
NOME EMPRESARIAL <b>JOAO PAULO SCHELBAUER INFORMATICA LTDA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) AAAAAA		PORTE <b>ME</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda</b> <b>63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet</b> <b>62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>		
LOGRADOURO <b>AV JOAO CARVALHO DE MELLO</b>	NÚMERO <b>184</b>	COMPLEMENTO <b>SALA 2</b>
CEP <b>86.460-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>ABATIA</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>JPSCHELBAUER@HOTMAIL.COM</b>		TELEFONE <b>(43) 9985-6049</b>
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>11/01/2010</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **14/10/2024** às **13:44:11** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**CARLAS A. PEREIRA E CIA LTDA**  
**Rua Capinzal, 698 – Bairro Jardim Floresta – CEP 85603.340**  
**Francisco Beltrão – Paraná – Fone 46-999113782**  
**CNPJ: 08.796.224/0001-63**

A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares – Divisão de Licitações

### PROPOSTA

LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, 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 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 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 E LEGISLATIVO MUNICIPAL.

Descrição dos Módulos para o Poder Executivo	Qtd	Und.	Valor Und	Valor Total
Módulo de Almoxarifado	12	Meses	800,00	9.600,00
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	800,00	9.600,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	900,00	10.800,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	1.500,00	18.000,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	1.600,00	19.200,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	1.100,00	13.200,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	2.000,00	24.000,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.100,00	13.200,00

Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	3.800,00	45.600,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Conversão da base de dados	1	UND	20.000,00	20.000,00
Treinamento para os módulos implantados	1	UND	10.000,00	10.000,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas	100,00	20.000,00
Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas	100,00	20.000,00
Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	432	Horas	150,00	64.800,00
<b>Total</b>				<b>442.000,00</b>
<b>Descrição dos Módulos para o Poder Legislativo</b>	<b>Qtd</b>	<b>Und.</b>	<b>Valor Und</b>	<b>Valor Total</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	200,00	2.400,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	700,00	8.400,00
Serviço de hospedagem em data center	12	Meses	900,00	10.800,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Módulo de Mensageria ao Esocial	12	Meses	500,00	6.000,00
Conversão da base de dados	1	UND	6.000,00	6.000,00
Treinamento para os módulos implantados	1	UND	1.000,00	1.000,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	100	Horas	100,00	10.000,00
Horas técnicas para treinamento online	100	Horas	100,00	10.000,00
Horas técnicas para treinamento presencial	60	Horas	150,00	9.000,00
<b>Total</b>				<b>108.000,00</b>
<b>Total Global</b>				<b>550.000,00</b>

**CARLAS A. PEREIRA E CIA LTDA**  
**Rua Capinzal, 698 – Bairro Jardim Floresta – CEP 85603.340**  
**Francisco Beltrão – Paraná – Fone 46-999113782**  
**CNPJ: 08.796.224/0001-63**

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS**

Francisco Beltrão, em 10 de outubro de 2024

ASSINADO DIGITALMENTE  
**CARLAS ADRIANA PEREIRA**  
Atribuição de chave de assinatura digital em conformidade com a Lei nº 13.746/2018



 **SERPRO**

**Carlas Adriana Pereira**

**Sócia Gerente**

Razão social: Turbo Informática Consultoria e Sistemas Ltda.
CNPJ: 97.373.088/0001-29
Inscrição estadual: Isento
Endereço: Rua Barão do Rio Branco, 1346 Sala 15 Galeria Pedrini
Telefone: (45) 3277 – 3656
E-mail: lisa@turboinformatica.com.br

Toledo, 07 de Outubro de 2024.

### Orçamento

À Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares – Paraná

Vimos através desta apresentar orçamento para licenciamento de uso dos módulos de:

Descrição dos Módulos para o Poder Executivo	Qtd	Und.	Valor Mensal	Valor Total
Módulo de Almoxarifado	12	Mês	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Mês	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Mês	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
Módulo de Controle Interno	12	Mês	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Mês	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Mês	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Mês	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Mês	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Mês	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Mês	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Mês	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
Serviço de hospedagem em data center	12	Mês	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
Módulo de Processos Digitais	12	Mês	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
Módulo de Mensageria ao E-social	12	Mês	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
Conversão da base de dados	01	Und	R\$ 20.500,00	R\$ 20.500,00
Treinamento para os módulos implantados	01	Und	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200	Horas	R\$ 120,00	R\$ 24.000,00
Horas técnicas após implantação para treinamento online	200	Horas	R\$ 120,00	R\$ 24.000,00
Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	432	Horas	R\$ 170,00	R\$ 73.440,00
<b>Total Executivo</b>				<b>R\$ 504.040,00</b>

Descrição dos Módulos para o Poder Legislativo	Qtd	Und.	Valor Mensal	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Mês	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Mês	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Mês	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00

Serviço de hospedagem em data center	12	Mês	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
Módulo de Processos Digitais	12	Mês	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Módulo de Mensageria ao E-social	12	Mês	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
Conversão da base de dados	01	Und	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
Treinamento para os módulos implantados	01	Und	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
Horas para desenvolvimento - módulos contratados	100	Horas	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
Horas técnicas para treinamento online	100	Horas	R\$ 120,00	R\$ 12.000,00
Horas técnicas para treinamento presencial	60	Horas	R\$ 160,00	R\$ 9.600,00
<b>Total Legislativo</b>				<b>R\$ 134.800,00</b>
<b>Total Global</b>				<b>R\$ 638.840,00</b>

O presente orçamento é válido pelo período de sessenta (60) dias, pelo que nos declaramos obrigados em todos os seus termos, condições e valores, durante este período.

Estamos a sua disposição e aguardamos seu contato.

Atenciosamente.

*pe J. Longhi*  
 \_\_\_\_\_  
**Turbo Informática Consultoria e Sistemas Ltda.**  
**Cezar Luiz Longhi**  
**Rg.: 2.065.681-6**

07.078.088/0001-38  
 TURBO INFORMÁTICA CONSULTORIA  
 E SISTEMAS LTDA - ME  
 RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 1346  
 Sala 15 - Centro  
 CEP. 85.900-970 - TOLEDO - PR



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

075

**PARECER CONTABIL 298/2024**

Os tramites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2024.

Informamos a existência de previsão orçamentária para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes de possível contratação do objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE.**

Especificação de Dotações:

03 Departamento de Administração

002 Divisão de Recursos Humanos

04.122.0003.2008 Manutenção das Atividades da Divisão de Recursos Humanos

Conta de despesa - 00540 - fonte de recurso 000

003 Divisão de Compras e serviços Administrativos

04.122.0003.2009 Manutenção das Atividades da Divisão de compras e serviços administrativos

Conta de despesa - 00620 - fonte de recurso 000

04 Departamento de Finanças

001 Departamento de Finanças

04.123.0004.2015 Manutenção das Atividades do Departamento de Finanças

Conta de despesa - 01020 - fonte de recurso 000

003 Divisão de Contabilidade

04.123.0004.2018 Manutenção das Atividades da Divisão de Contabilidade

Conta de despesa - 01220 - fonte de recurso 000

004 Divisão de tributação

04.123.0004.2019 Manutenção das Atividades da Divisão de Tributação

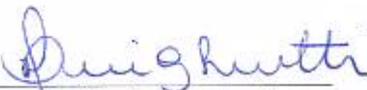
Conta de despesa - 01290 - fonte de recurso 000

33.90.40.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação - Pessoa Jurídica

Ressalva-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao decreto 161/2023, art 75 inciso VI. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para o momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e SS da lei 4.320/64. Bem como não compete à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra.

Por fim, alerta-se que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas decorrentes.

Coronel Domingos Soares, 11 de outubro de 2024.

  
Daniele P. Bringhenti  
Contadora CRC PR-047272/O-2



PORTARIA Nº 213/2024

**INSTITUI COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, NA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA E DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO a necessidade do Departamento Municipal de Administração e Departamento Municipal de Finanças para a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almojarifado, 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 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 Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Módulo de Processos Digitais, Módulo de Mensageria ao Esocial, para atender as demandas dos Departamentos de Administração e Departamento Municipal de Finanças pelo período de 12 (doze) meses;

CONSIDERANDO a respeito da necessidade de realização de demonstração dos sistemas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, JANDIR BANDIERA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Comissão Técnica de Avaliação para Concorrência, cuja finalidade é a verificação das funcionalidades solicitadas no Edital de Licitação no momento da apresentação prática.

**Art. 2º.** A Comissão Técnica de Avaliação será composta por representantes do Poder Executivo e Poder Legislativo para cada módulo designados abaixo:

<b>REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>Daniele Periolo Bringhenti – Contadora</b>
<b>Lucélia Maria Baldissarelli – Agente de Recursos Humanos</b>
<b>Gilmar Francisco da Rosa – Tributação</b>
<b>Cristiane Rodrigues de Campos Abreu– Departamento de Finanças</b>
<b>REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO</b>
<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>José Ricardo Andrasko - Contador</b>

**Art. 3º.** As atividades desenvolvidas pelos representantes nomeados nesta comissão não serão remuneradas, sendo considerados como relevante serviço prestado ao interesse público municipal.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e possuirá vigência até a adjudicação da concorrência em comento, e, entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário.



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 01.614.415/0001-18

077

Coronel Domingos Soares, 14 de outubro de 2024

**Jandir Bandiera**  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### PORTARIA Nº 213/2024

INSTITUI COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, NA MODALIDADE DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO, a necessidade do Departamento Municipal de Administração e Departamento Municipal de Finanças para a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, incluindo os seguintes sistemas: Módulo de Almoxarifado, 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 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 Tributação e Dívida Ativa, Serviço de hospedagem em data center, Módulo de Processos Digitais, Módulo de Mensageria ao Social, para atender as demandas dos Departamentos de Administração e Departamento Municipal de Finanças pelo período de 12 (doze) meses;

CONSIDERANDO, a respeito da necessidade de realização de demonstração dos sistemas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, JANDIR BANDIERA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Comissão Técnica de Avaliação para Concorrência, cuja finalidade é a verificação das funcionalidades solicitadas no Edital de Licitação no momento da apresentação prática.

Art. 2º. A Comissão Técnica de Avaliação será composta por representantes do Poder Executivo e Poder Legislativo para cada módulo designados abaixo:

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO
RESPONSÁVEL
Daniel Perillo Braghetti – Contador
Luclia Maria Baldissorelli – Agente de Recursos Humanos
Gilmar Francisco de Resa – Tributação
Cristiane Rodrigues de Campos Abreu – Departamento de Finanças
REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO
RESPONSÁVEL
José Ricardo Andrasko – Contador

Art. 3º. As atividades desenvolvidas pelos representantes nomeados nesta comissão não serão remuneradas, sendo considerados como relevante serviço prestado ao interesse público municipal.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e possuirá vigência até a adjudicação da concorrência em comento, e, entra em vigor na presente data, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRE-SE.

Coronel Domingos Soares Pr., em 14 de outubro de 2024.

JANDIR BANDIERA - PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA 214/2024

O Prefeito Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando o contido no requerimento protocolado sob o nº 621/2024, R E S O L V E:

EXONERAR

Art. 1º-A pedido, a partir de 14 de outubro de 2024, o Sr. RONALDO DE OLIVEIRA, inscrito no CPF/MF sob o nº 800.734.459-40, do cargo em comissão de Chefe Divisão de Materiais – CC2, revogando na íntegra a Portaria nº 048/2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRE-SE.

Coronel Domingos Soares PR., em 14 de outubro de 2024.

JANDIR BANDEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº215/2024

O Prefeito Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando, que a servidora foi notificada que a Licença para tratar de Assuntos Particulares, seria interrompida, com fulcro no disposto no artigo 120, caput e parágrafo único, da Lei Municipal nº 495/2010;

Considerando, consoante notificação já enviada, o prazo para retorno é de 30(trinta) dias a contar da publicação desta Portaria, RESOLVE:

INTERROMPER

Art. 1º-A LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES, da servidora pública municipal, Sra. NEIVA LEOPOLDINA SOARES DE SOUZA, portadora da Carteira de



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

079

**PROCESSO N.º 132/2024 – CONCORRÊNCIA N.º 17/2024**

**OBJETIVO DO CERTAME**

O presente processo licitatório visa Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software.

**01. INSTAURADOR, SUPORTE LEGAL e REGIME DE CONTRATAÇÃO**

O Município de Coronel Domingos Soares-PR, sito a Av. Araucária, 3120, com fulcro na Constituição do Estado do Paraná Artigo 27, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 161/2023 e o contido neste Edital, torna público que realizará **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** na forma **PRESENCIAL** tipo “técnica e preço - global (art. 36, § 1º, inciso III da lei n. 14133/2021)” com base na seguinte agenda de eventos:

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**ENDEREÇO:** AVENIDA ARAUCÁRIA, 2130, CENTRO, CORONEL DOMINGOS SOARES PR.

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** NÃO

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até 09:00hs do dia 06/12/2024.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA:** às 09:00hs do dia 06/12/2024.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** e-mail: licitapmeds@hotmail.com

**Horário de expediente:** das 8:00h às 12h e das 13:30 as 17:00, em dias úteis.

**02. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTA CONCORRÊNCIA:**

**OBJETO**

02.1. O Objeto do presente certame é a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, com os seguintes módulos, descrição resumida, unidades quantitativas de medida e seus valores máximos em reais:

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	9331	Poder Executivo Módulo de Almoarifado	12,00	MES	850,00	10.200,00
2	9332	Poder Executivo Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12,00	MES	3.300,00	39.600,00
3	9333	Poder Executivo Módulo de Controle de Frotas	12,00	MES	1.167,00	14.004,00
4	9334	Poder Executivo Módulo de Controle Interno	12,00	MES	850,00	10.200,00
5	9335	Poder Executivo Módulo de Controle Patrimonial	12,00	MES	966,67	11.600,04



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

000

6	9336	Poder Executivo Módulo de Licitação e Compras	12,00	MES	1.700,00	20.400,00
7	9337	Poder Executivo Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12,00	MES	3.267,00	39.204,00
8	9338	Poder Executivo Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12,00	MES	1.167,00	14.004,00
9	9339	Poder Executivo Módulo de Portal da Transparência	12,00	MES	1.733,00	20.796,00
10	9340	Poder Executivo Módulo de Portal do Contribuinte	12,00	MES	1.300,00	15.600,00
11	9341	Poder Executivo Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12,00	MES	2.233,00	26.796,00
12	9342	Poder Executivo Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12,00	MES	1.300,00	15.600,00
13	9343	Poder Executivo Serviço de hospedagem em data center	12,00	MES	3.933,00	47.196,00
14	9344	Poder Executivo Módulo de Processos Digitais	12,00	MES	3.133,00	37.596,00
15	9345	Poder Executivo Módulo de Mensageria ao Esocial	12,00	MES	1.133,00	13.596,00
16	9346	Poder Executivo Conversão da base de dados	1,00	UN	23.500,00	23.500,00
17	9347	Poder Executivo Treinamento para os módulos implantados	1,00	UN	13.500,00	13.500,00
18	9348	Poder Executivo Horas para desenvolvimento - módulos contratados	200,00	HORA	123,33	24.666,00
19	9349	Poder Executivo Horas técnicas após implantação para treinamento online	200,00	HORA	123,33	24.666,00
20	9350	Poder Executivo Horas técnicas após implantação para treinamento presencial	432,00	HORA	190,00	82.080,00
21	9351	Poder Legislativo Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12,00	MES	1.400,00	16.800,00
22	9352	Poder Legislativo Módulo de Controle Patrimonial	12,00	MES	633,33	7.599,96
23	9353	Poder Legislativo Módulo de Licitação e Compras	12,00	MES	633,33	7.599,96
24	9354	Poder Legislativo Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12,00	MES	300,00	3.600,00
25	9355	Poder Legislativo Módulo de	12,00	MES	633,33	7.599,96



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

081

		Portal da Transparência				
26	9356	Poder Legislativo Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12,00	MES	833,33	9.999,96
27	9357	Poder Legislativo Serviço de hospedagem em data center	12,00	MES	966,67	11.600,04
28	9358	Poder Legislativo Módulo de Processos Digitais	12,00	MES	1.133,33	13.599,96
29	9359	Poder Legislativo Módulo de Mensageria ao Esocial	12,00	MES	583,33	6.999,96
30	9360	Poder Legislativo Conversão da base de dados	1,00	UN	6.766,67	6.766,67
31	9361	Poder Legislativo Treinamento para os módulos implantados	1,00	UN	1.433,33	1.433,33
32	9362	Poder Legislativo Horas para desenvolvimento - módulos contratados	100,00	HORA	110,00	11.000,00
33	9363	Poder Legislativo Horas técnicas para treinamento online	100,00	HORA	110,00	11.000,00
34	9364	Poder Legislativo Horas técnicas para treinamento presencial	60,00	HORA	186,67	11.200,20
<b>VALOR MÁXIMO TOTAL DE REMUNERAÇÃO DO OBJETO</b>						<b>631.604,04</b>

2.2. Inclui-se os seguintes sistemas: Módulo de Almoarifado, 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 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 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 E LEGISLATIVO MUNICIPAL.

### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

3.1. 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 a seguir descritos:

#### 3.2. Especificações técnicas gerais obrigatórias

3.2.1. 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;

3.2.2. Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

3.2.3. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

3.2.4. As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;



3.2.5. 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.

3.2.6. 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;

3.2.7. Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:

- Data e hora da ocorrência;
- Login e nome do operador;
- Endereço de IP;
- Ação (inclusão, alteração, deleção);
- Objeto/Tela envolvida na ação;
- Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

3.2.8. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;

3.2.9. 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.

3.2.10. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

### 3.3. **MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

3.3.1. 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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);

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

3.3.6. 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;

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

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

3.3.9. 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;



- 3.3.10. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 3.3.11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
- 3.3.12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
- 3.3.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
- 3.3.14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
- 3.3.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
- 3.3.16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
- 3.3.17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 3.3.18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 3.3.19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 3.3.20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3.3.21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 3.3.22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 3.3.23. 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;
- 3.3.24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 3.3.25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 3.3.26. 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;
- 3.3.27. Possibilitar bloqueio de endereços;
- 3.3.28. Possibilitar consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
- 3.3.29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
- 3.3.30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 3.3.31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 3.3.32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 3.3.33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 3.3.34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 3.3.35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 3.3.36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;



- 3.3.37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- 3.3.38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
- 3.3.39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
- 3.3.40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
- 3.3.41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material.

**3.4. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRETAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR**

- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. 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;
- 3.4.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 3.4.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
- 3.4.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
- 3.4.6. 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;
- 3.4.7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 3.4.8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 3.4.9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 3.4.10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
- 3.4.11. 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:
- Tabelas Cadastrais;
  - Módulo Obras Públicas
  - Módulo Planejamento e Orçamento;
  - Módulo Contábil;
  - Módulo Tesouraria;
  - Módulo Licitações;
  - Módulo Contratos;
  - Módulo Patrimônio;
  - Módulo Controle Interno;
  - Módulo Tributário;
- 3.4.12. 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;
- 3.4.13. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 3.4.14. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 3.4.15. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 3.4.16. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:



- 3.4.17. Fonte padrão;
- 3.4.18. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 3.4.19. 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;
- Origem;
  - Aplicação de Recurso;
  - Desdobramento;
  - Detalhamento;
  - Nome da fonte de recurso;
- 3.4.20. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 3.4.21. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 3.4.22. 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;
- 3.4.23. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 3.4.24. 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.
- 3.4.25. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 3.4.26. Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 3.4.27. 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;
- 3.4.28. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 3.4.29. 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;
- 3.4.30. 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;
- 3.4.31. 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;
- 3.4.32. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 3.4.33. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 3.4.34. 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;
- 3.4.35. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.



- 3.4.36. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 3.4.37. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 3.4.38. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 3.4.39. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 3.4.40. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 3.4.41. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 3.4.42. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 3.4.43. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 3.4.44. 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;
- 3.4.45. 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;
- 3.4.46. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 3.4.47. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 3.4.48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 3.4.49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 3.4.50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 3.4.51. Exportação dos dados para Excel;
- 3.4.52. Opção de backup e restauração dos dados;
- 3.4.53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 3.4.54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 3.4.55. 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;
- 3.4.56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
- 3.4.57. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 3.4.58. 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:
- A apuração da licitação;
  - Homologação da licitação;
  - Estabelecimento do contrato;
  - Requisição de compra;
  - Requisição de empenho;
  - Empenho;



- Liquidação;
  - Previsão de pagamento;
  - Pagamento;
- 3.4.59. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
- 3.4.60. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 3.4.61. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 3.4.62. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 3.4.63. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 3.4.64. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 3.4.65. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 3.4.66. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 3.4.67. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 3.4.68. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 3.4.69. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 3.4.70. 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;
- 3.4.71. O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 3.4.72. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 3.4.73. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 3.4.74. Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
- 3.4.75. Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 3.4.76. Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
- 3.4.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 3.4.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 3.4.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 3.4.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 3.4.81. 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;
- 3.4.82. 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.
- 3.4.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;



- 3.4.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 3.4.85. 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;
- 3.4.86. 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;
- 3.4.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 3.4.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 3.4.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 3.4.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 3.4.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.4.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 3.4.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 3.4.94. 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;
- 3.4.95. 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;
- 3.4.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 3.4.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 3.4.98. 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;
- 3.4.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 3.4.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 3.4.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 3.4.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 3.4.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 3.4.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 3.4.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 3.4.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.4.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão
- 3.4.108. 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;

3.4.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

3.4.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

3.4.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

3.4.112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

- Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
- Vinculação contábil por fonte de recurso;
- Anexo do extrato bancário;
- Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

3.4.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

3.4.114. 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;

3.4.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

3.4.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

3.4.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

3.4.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

3.4.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

3.4.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

3.4.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

3.4.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

- Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
- Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
- Demonstrativo das contas do realizável;

3.4.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

3.4.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

3.4.125. Demonstrativo das contas de consignação;

3.4.126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

- Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
- Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
- Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
- Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
- Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
- 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.

3.4.127. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

090

- Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
  - Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
  - Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
  - Relatório de transferências financeiras;
- 3.4.128. Restos a pagar:
- Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
  - 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;
  - Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 3.4.129. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 3.4.130. 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;
- 3.4.131. Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 3.4.132. Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 3.4.133. Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 3.4.134. O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 3.4.135. O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 3.4.136. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
  - Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
  - Cadastro do responsável pelo convênio federal;
  - Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;

- 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.

3.4.137. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

- Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
- Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
- Listagem dos instrumentos de transferência;
- 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;
- Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
- Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
- Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
- Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

3.4.138. Integração entre os módulos:

- 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;
- Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 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.);
- Relatórios prévios de conferência;
- Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
- Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

3.4.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

- Secretaria de Receita Previdenciária;
- Receita Federal;
- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- 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;

- Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
- Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 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;

3.4.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

### 3.5. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

3.5.1. 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.

3.5.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

3.5.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

3.5.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

3.5.5. 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;

3.5.6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

3.5.7. 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;

3.5.8. 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.

3.5.9. 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);

3.5.10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;

3.5.11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

3.5.12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

3.5.13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

3.5.14. Controle de abastecimento:

- Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
- O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;



- Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
  - 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;
  - Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 3.5.15. 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;
- 3.5.16. Controles de utilização de veículo por:
- Motorista;
  - Destino;
  - Período;
  - Controle de hodômetro/horímetro;
  - Cadastro de infrações/multas;
  - Ocorrências diversas;
  - Agendamento prévio;
- 3.5.17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 3.5.18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 3.5.19. Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 3.5.20. Rastreamento da frota:
- Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 3.5.21. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 3.5.22. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 3.5.23. Relatórios:
- Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
  - Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
  - Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
  - Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 3.5.24. 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;
- 3.5.25. 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 conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
- 3.5.26. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 3.5.27. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;



### 3.6. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

3.6.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.

3.6.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;

3.6.3. Cadastro de atribuições dos servidores;

3.6.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:

- Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
- Embasamento legal;
- 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;
- Local e Responsável pelas informações;
- Vinculação de atribuição;
- Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;

3.6.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;

3.6.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;

3.6.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:

- Descrição das atividades;
- Aplicação de questionários de avaliação;
- Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
- Anexos de comprovantes/justificativas;
- Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
- 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;
- Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
- Status referente ao procedimento instaurado;
- Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;

3.6.8. Relatórios gerenciais:

- Relação das atividades executadas;
- Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas.

### 3.7. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

3.7.1. 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;

3.7.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

3.7.3. Permitir anexar imagem ao bem;

3.7.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;

3.7.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

3.7.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

3.7.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;



- 3.7.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 3.7.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 3.7.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 3.7.11. 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;
- 3.7.12. 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;
- 3.7.13. Possuir cadastro de bens em lote;
- 3.7.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 3.7.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 3.7.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 3.7.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 3.7.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 3.7.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 3.7.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 3.7.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
- 3.7.22. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 3.7.23. 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;
- 3.7.24. 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;
- 3.7.25. 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;
- 3.7.26. 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;
- 3.7.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 3.7.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 3.7.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 3.7.30. 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;
- 3.7.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 3.7.32. 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



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

096

física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;

- 3.7.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 3.7.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 3.7.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 3.7.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 3.7.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 3.7.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.7.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 3.7.40. 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;
- 3.7.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 3.7.42. 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;
- 3.7.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 3.7.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 3.7.45. 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;
- 3.7.46. 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;
- 3.7.47. 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;
- 3.7.48. 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;
- 3.7.49. 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;
- 3.7.50. 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;
- 3.7.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 3.7.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 3.7.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 3.7.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;



- 3.7.55. 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;
- 3.7.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 3.7.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 3.7.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 3.7.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 3.7.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 3.7.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

### 3.8. MÓDULO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

3.8.4. 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).

3.8.5. 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.

3.8.6. 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).

3.8.7. 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.

3.8.8. 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;

3.8.9. 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;

3.8.10. Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

3.8.11. Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

3.8.12. 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;

3.8.13. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;



3.8.14. 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;

3.8.15. 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;

3.8.16. 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;

3.8.17. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

3.8.18. 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;

3.8.19. 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;

3.8.20. 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;

3.8.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

3.8.22. 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;

3.8.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

3.8.24. 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;

3.8.25. 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;

3.8.26. 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;

3.8.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

3.8.28. 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";

3.8.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

3.8.30. Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

3.8.31. 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 inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

3.8.32. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

3.8.33. 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.

3.8.34. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

3.8.35. 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.

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

3.8.37. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993 ou art. 125 da Lei 14.133/2021);

3.8.38. 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)

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

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

3.8.41. 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;

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

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

3.8.44. Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

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

3.8.46. 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.

3.8.47. 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);

### 3.9. **MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

3.9.1. Requisitos técnicos:



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

100

- Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
- Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
- Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
- Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
- Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
- Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
- Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 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
- 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;
- Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;
- 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);

### 3.9.2. Funções:

- Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
- Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
- Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
- Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;



- 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.
  - 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.
  - 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;
- 3.9.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
- A logo que será impressa na nota;
  - O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
  - Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
  - O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
  - Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
- 3.9.4. 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;
- 3.9.5. 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;
- 3.9.6. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 3.9.7. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 3.9.8. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 3.9.9. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 3.9.10. 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;
- 3.9.11. Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 3.9.12. 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.
- 3.9.13. 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.
- 3.9.14. Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 3.9.15. O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 3.9.16. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 3.9.17. 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;
- 3.9.18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;



3.9.19. 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;

3.9.20. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;

3.9.21. 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;

3.9.22. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

3.9.23. 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;

3.9.24. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

3.9.25. 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;

3.9.26. 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;

3.9.27. Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

3.9.28. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

3.9.29. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

3.9.30. 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;

3.9.31. 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;

3.9.32. O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.

3.9.33. 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.

3.9.34. 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.

3.9.35. Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

3.9.36. Integração com sistema dos contribuintes.

- 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).;
- O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.



- 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);
- 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;
- 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.

### 3.10. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

3.10.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

- Nome da Obra/Intervenção;
- Data base;
- Data de início da obra/intervenção;
- Prazo de execução;
- Valor da obra/intervenção;
- Número e Ano da obra/intervenção;
- Tipo de intervenção;
- Tipo de Obra;
- Classificação do tipo de intervenção;
- Classificação do tipo de obra;
- Unidade de medida;
- Regime de execução;
- Dimensão;

3.10.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

3.10.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

3.10.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

3.10.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

3.10.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

3.10.7. 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;

3.10.8. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

3.10.9. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

3.10.10. 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;

3.10.11. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

3.10.12. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

3.10.13. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

3.10.14. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;



- 3.10.15. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 3.10.16. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 3.10.17. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
- 3.10.18. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade.

### **3.11. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 3.11.1. 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.
- 3.11.2. Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 3.11.3. Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
- 3.11.4. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 3.11.5. 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.
- 3.11.6. Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 3.11.7. Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 3.11.8. Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 3.11.9. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
- 3.11.10. 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.
- 3.11.11. Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 3.11.12. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 3.11.13. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 3.11.14. Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 3.11.15. Informações Gerais do Município, como:
- 3.11.16. Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
- 3.11.17. Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 3.11.18. Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 3.11.19. Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
- 3.11.20. Consulta do quadro de cargos;
- 3.11.21. Consulta do quadro funcional;
- 3.11.22. Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 3.11.23. Relação de salários por função de forma detalhada
- 3.11.24. Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:



- 3.11.25. Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
- 3.11.26. 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;
- 3.11.27. Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 3.11.28. 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.
- 3.11.29. 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;
- 3.11.30. Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
- 3.11.31. Consulta de Requisição de compra por fornecedor
- 3.11.32. Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
- 3.11.33. Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
- 3.11.34. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 3.11.35. Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
- 3.11.36. Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
- 3.11.37. Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
- 3.11.38. Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
- 3.11.39. 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.
- 3.11.40. Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 3.11.41. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 3.11.42. Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.11.43. Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 3.11.44. 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.
- 3.11.45. 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.
- 3.11.46. 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.
- 3.11.47. Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
- 3.11.48. Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.



- 3.11.49. Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
- 3.11.50. Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
- 3.11.51. Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- 3.11.52. Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
- 3.11.53. Permitir consultar informações com filtro por Período;
- 3.11.54. Consulta das informações das Audiências Públicas.
- 3.11.55. Consulta das Leis e Atos do Município.

### 3.12. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

- 3.12.1. 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:
- 3.12.2. 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;
- 3.12.3. 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;
- 3.12.4. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
- 3.12.5. 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.
- 3.12.6. Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
- 3.12.7. A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
- 3.12.8. Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
- 3.12.9. Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
- 3.12.10. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 3.12.11. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
- 3.12.12. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 3.12.13. Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
- 3.12.14. Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
- 3.12.15. Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
- 3.12.16. Deve permitir acesso ao módulo DEC.
- 3.12.17. 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;
- 3.12.18. O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
- 3.12.19. 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;

3.12.20. Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;

3.12.21. 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;

3.12.22. 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;

3.12.23. 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;

3.12.24. 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;

3.12.25. A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;

3.12.26. Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.

3.12.27. Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;

3.12.28. 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;

3.12.29. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

3.12.30. Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

3.12.31. Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

3.12.32. Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

### **3.13. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

3.13.1. 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;

3.13.2. Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;

3.13.3. Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

3.13.4. 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;

3.13.5. Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

3.13.6. Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);



- 3.13.7. 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;
- 3.13.8. 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;
- 3.13.9. Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
- 3.13.10. Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
- 3.13.11. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
- 3.13.12. Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
- 3.13.13. Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
- 3.13.14. Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
- 3.13.15. 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;
- 3.13.16. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 3.13.17. Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
- 3.13.18. Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
- 3.13.19. 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;
- 3.13.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
- 3.13.21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 3.13.22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 3.13.23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 3.13.24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 3.13.25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 3.13.26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 3.13.27. 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.
- 3.13.28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 3.13.29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 3.13.30. 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);
- 3.13.31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;



- 3.13.32. 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);
- 3.13.33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 3.13.34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 3.13.35. 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;
- 3.13.36. 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;
- 3.13.37. 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;
- 3.13.38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 3.13.39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 3.13.40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 3.13.41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 3.13.42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 3.13.43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 3.13.44. 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;
- 3.13.45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 3.13.46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 3.13.47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 3.13.48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 3.13.49. 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;
- 3.13.50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 3.13.51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 3.13.52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 3.13.53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 3.13.54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 3.13.55. 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);
- 3.13.56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 3.13.57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;



- 3.13.58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 3.13.59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 3.13.60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 3.13.61. 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
- 3.13.62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 3.13.63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 3.13.64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 3.13.65. 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;
- 3.13.66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 3.13.67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 3.13.68. 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;
- 3.13.69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 3.13.70. 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;
- 3.13.71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 3.13.72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 3.13.73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 3.13.74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 3.13.75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 3.13.76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 3.13.77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 3.13.78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 3.13.79. 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;
- 3.13.80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 3.13.81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 3.13.82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 3.13.83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 3.13.84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18



- 3.13.85. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 3.13.86. 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;
- 3.13.87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 3.13.88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 3.13.89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 3.13.90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 3.13.91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 3.13.92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 3.13.93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 3.13.94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 3.13.95. Possuir relatórios gerencial de férias;
- 3.13.96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 3.13.97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 3.13.98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 3.13.99. 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;
- 3.13.100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
- 3.13.101. 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;
- 3.13.102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 3.13.103. 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.
- 3.13.104. 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.
- 3.13.105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 3.13.106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 3.13.107. Possuir recibo pagamento referente as RPAs.
- 3.13.108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.
- 3.13.109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

## 3.14. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

112

- 3.14.1. Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 3.14.2. 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;
- 3.14.3. Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 3.14.4. Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 3.14.5. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 3.14.6. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 3.14.7. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 3.14.8. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 3.14.9. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 3.14.10. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 3.14.11. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 3.14.12. 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;
- 3.14.13. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 3.14.14. Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 3.14.15. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 3.14.16. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 3.14.17. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 3.14.18. 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
- 3.14.19. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 3.14.20. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 3.14.21. Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 3.14.22. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 3.14.23. Envio via Webservice Cobrança Registrada Banco do Brasil
- 3.14.24. 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;
- 3.14.25. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

113

- 3.14.26. 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.
- 3.14.27. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 3.14.28. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 3.14.29. 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.
- 3.14.30. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 3.14.31. Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 3.14.32. Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 3.14.33. Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 3.14.34. A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 3.14.35. Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
- 3.14.36. 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;
- 3.14.37. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 3.14.38. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 3.14.39. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 3.14.40. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 3.14.41. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 3.14.42. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
- 3.14.43. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 3.14.44. Configurar valor mínimo por parcela;
- 3.14.45. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 3.14.46. 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 crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 3.14.47. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 3.14.48. Cadastro de Imóveis Rurais
- 3.14.49. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 3.14.50. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 3.14.51. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 3.14.52. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

114

- 3.14.53. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 3.14.54. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
- 3.14.55. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 3.14.56. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 3.14.57. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sancpar;
- 3.14.58. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.14.59. 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 reparcèlement de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 3.14.60. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 3.14.61. 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;
- 3.14.62. 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;
- 3.14.63. 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;
- 3.14.64. 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;

## 3.15. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

- 3.15.1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 3.15.2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 3.15.3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- 3.15.4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
- 3.15.5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- 3.15.6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 3.15.7. Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 3.15.8. O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 3.15.9. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 3.15.10. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 3.15.11. Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 3.15.12. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;



3.15.13. Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação.

### 3.16. MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS

3.16.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

3.16.2. No cadastro dos requerentes deve ser utilizado – Cadastro único;

3.16.3. Cadastro de locais para tramitação com opção para definição de vinculação de pessoas que podem ou não tramitar;

3.16.4. Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

3.16.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

3.16.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

3.16.7. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;

3.16.8. Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;

3.16.9. Indicar para o operador logado, processos pendentes em seu nome;

3.16.10. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;

3.16.11. 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;

3.16.12. Permitir a exclusão de parecer;

3.16.13. Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão;

3.16.14. Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;

3.16.15. Permitir a edição de um parecer;

3.16.16. 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;

3.16.17. Deve ter opção para replicar mapeamento de roteiro dos processos;

3.16.18. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

3.16.19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;

3.16.20. Opção para definir um processo sigiloso, assim toda a sua tramitação será sigilosa e apenas os envolvidos terão acesso;

3.16.21. 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;

3.16.22. Sistema deve preencher automaticamente os dados do solicitante apresentando os dados do usuário logado, permitindo alterar o mesmo caso necessário;

3.16.23. Ao realizar a abertura de processo interno permitir preencher o Local/setor como solicitante;

3.16.24. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;

3.16.25. 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;

3.16.26. 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;

3.16.27. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;

3.16.28. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;



- 3.16.29. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 3.16.30. 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;
- 3.16.31. 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;
- 3.16.32. 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;
- 3.16.33. 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;
- 3.16.34. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Contém”;
- 3.16.35. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Não Contém”;
- 3.16.36. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em Começa com;
- 3.16.37. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Termina com”;
- 3.16.38. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Igual”;
- 3.16.39. Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em “Diferente”;
- 3.16.40. Permitir tramitar processo para um local o qual não foi configurado no tipo e fluxo do processo;
- 3.16.41. 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;
- 3.16.42. Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 3.16.43. Possuir atalho das rotinas “favoritadas”;
- 3.16.44. 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;
- 3.16.45. Possibilitar o download dos arquivos inseridos nas etapas individualmente e em lote;
- 3.16.46. A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
- 3.16.47. O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 3.16.48. 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;
- 3.16.49. O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF do histórico do processo;
- 3.16.50. 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;
- 3.16.51. 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;
- 3.16.52. Disponibilizar links de acesso externo para abertura, consulta e solicitação de número do processo;



**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

117

3.16.53. 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;

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

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

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

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

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

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

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

3.16.61. Possibilitar excluir documentos da pasta;

3.16.62. Controlar vinculação de processos por Apensamento de Processos;

3.16.63. Permitir consultar as assinaturas através de “hash” para verificação da integridade da assinatura digital e documento;

3.16.64. 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;

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

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

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

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

3.16.69. 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;

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

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

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

### **3.17. MÓDULO DE MENSAGERIA AO E-SOCIAL**

3.17.1. Processo de envio dos dados do empregador, processos administrativos e judiciais, lotação tributária e estabelecimento. Que contemplem as fases obrigatórias do e-Social.

## **4. OUTROS REQUISITOS DO OBJETO**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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;

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

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

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

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

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

4.10. 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;

4.11. 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;

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

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

4.14. 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.

## 5. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1. 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 de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

5.2. A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município (objeto desta licitação).

5.3. A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

5.4. A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

5.5. 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.

5.6. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência.



- 5.7. Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.
- 5.8. 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.
- 5.9. Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, respeitando os prazos previstos. 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.
- 5.10. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.
- 5.11. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.
- 5.12. 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.
- 5.13. A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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.
- 5.16. Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.
- 5.17. **Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.**
- 5.18. **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 16.1 do edital que trata das sanções.**

## **6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

- 6.1. A Licitante deverá realizar treinamento preferencialmente presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, em até 3 (três) dias úteis após a instalação dos mesmos.
- 6.2. **O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da prefeitura/Câmara.**
- 6.3. A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.
- 6.4. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.
- 6.5. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.
- 6.6. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.



6.7. 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.

6.8. 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.

#### **7. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

7.1. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

7.1.1. 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/CM.

7.1.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura/CM com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

7.1.3. 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;

7.1.4. 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. EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO**

8.1. **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.**

#### **09. FUNDAMENTAÇÃO DO CERTAME**

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.

O Município de Coronel Domingos Soares necessita evoluir para uma gestão pública moderna e compatível com as exigências dos órgãos de controles interno e externo, bem como com o próprio avanço tecnológico. Neste contexto, apresentou-se então a necessidade, praticamente obrigatória, da atualização dos seus meios tecnológicos, no sentido de buscar esta compatibilidade operacional exigida, e para tanto, se justifica a construção do presente Termo de Referência relativo aos softwares necessários para atender e alcançar este objetivo.

**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.**

A escolha pela modalidade Concorrência e o critério de julgamento **técnica e preço**, foi fundamentada de maneira aprofundada em documento a parte deste processo, na qual pode ser acessada por qualquer pretensa licitante, entretanto, podemos dizer neste momento em síntese que trata-se de 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. 14.133/2021**, 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 Pública pelo Município de Coronel Domingos Soares 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.**

Além disso, justifica-se a abertura de licitação para contratação do mesmo objeto para a Prefeitura e Câmara de Vereadores, 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 Coronel Domingos Soares 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 Coronel Domingos Soares detenha do gerenciamento de sistemas/software 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.

#### **9.1. Justificativas adicionais**

9.1.1. A utilização da forma presencial na presente licitação se justifica tendo em vista que a opção pela modalidade de concorrência presencial esta pautada nos seguintes motivos:

9.1.1.1. A prerrogativa prevista no art. 176, inc. II da Lei 14.133/2021 para municípios que possuem menos de 20.000 mil habitantes, como é o caso do município de Coronel Domingos Soares, desobriga esta entidade de realizar nesse momento obrigatoriamente licitação na forma eletrônica;

9.1.1.2. O município de Coronel Domingos Soares ainda está adaptando sua infraestrutura interna local para permitir que a médio e longo prazo seja realizado licitações na forma eletrônica sem qualquer interrupção por conta da internet ou demais mecanismos eletrônicos;

9.1.1.3. A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a concorrência presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

9.1.2. A opção pela modalidade presencial da concorrência não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, conforme restou justificada pelos motivos acima expostos. Além disso, destaca-se que será dada a devida publicidade do certame. Há ainda, a possibilidade de



esclarecimentos imediatos durante a sessão de Concorrência Presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior vantagem aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção da Concorrência Presencial neste momento sem qualquer prejuízo aos pretensos licitantes.

9.1.3. A escolha da modalidade Concorrência Presencial é a que melhor se adequa neste momento a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação concorrência presencial em detrimento da concorrência eletrônica, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas, como é o caso.

9.1.4. Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista de celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, a Concorrência Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública de forma vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 14.133/2021.

9.1.5. A Lei 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que 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 o que será realizado no presente caso.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

10.1. 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: [licitapmeds@hotmail.com](mailto:licitapmeds@hotmail.com), 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.

10.2. O Agente de Contratação publicará na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.

10.3. A(s) **empresa(s) vencedora(s)**, se compromete a prestar e a executar os serviços à **Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Coronel Domingos Soares**, dentro do melhor padrão de atendimento e de qualidade, conforme memorial descritivo e especificações técnicas contidas neste Edital e seus anexos.

## **11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**11.1. Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.**

11.1.1. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1.1. O compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, deverá ser apresentado dentro do ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO e incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- Designação do consórcio e sua composição;
- Finalidade do consórcio;
- Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, como prazo de vigência contratual;



- Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
- Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;
- Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
- Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;
- Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência da Administração do Município até o cumprimento do objeto da contratação, mediante a emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio.

11.1.1.2. É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.1.3. O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

11.1.1.4. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista previstas neste Edital.

11.1.2. Os interessados se farão representar na reunião licitatória de recebimento dos envelopes, por seus representantes legais, por meio de documento que comprove seus poderes, ou procurador bastante, munido de instrumento procuratório conferindo-lhe poderes para prática de todos os atos referentes ao processo, com a identificação da empresa de quem o emitiu;

11.1.3. Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de documento legível de identificação pessoal com fotografia para verificação no ato e deverão estar fora dos Envelopes N.º 01, N.º 02 e N.º 03;

11.1.4. É dispensável a procuração, na hipótese da empresa concorrente se fazer representar pelo próprio titular, no caso de firma individual, ou por sócio com poderes para representá-la, na licitação, através do Ato Constitutivo;

11.1.5. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma empresa;

11.1.6. As empresas que não se fizerem representar ou que seus representantes não portem documentos que os credencie e/ou os identifiquem, não terão participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderão assinar, rubricar documentos, apresentar impugnações, pedido de reconsideração ou recurso, quanto aos atos formais da Comissão, que só poderão ser interpostos dentro das fases correspondentes, sob pena de preclusão.

## **11.2. Não poderão disputar desta licitação:**

11.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

11.2.2. Pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Coronel Domingos Soares ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.3. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente

11.2.4. 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 nº 12.529/2011;



11.2.5. 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, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

11.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.

11.2.7. 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.

## **12. DA APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

### **12.1. Impugnação:**

12.1.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

12.1.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

12.1.3. Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada na Av. Araucária, nº 2130, Centro, Coronel Domingos Soares - PR, CEP: 85.557-000, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: [licitapmcds@hotmail.com](mailto:licitapmcds@hotmail.com), desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

12.1.4. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório, republicando o edital se alterar na formulação da(s) proposta(s), conforme prevê o art. 55, § 1º da Lei 14.133/2021.

12.1.5. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.

### **12.2. Recursos:**

12.2.1. Os atos praticados pela Agente e Comissão de Contratação nas diversas fases do presente certame poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.

12.2.2. Serão considerados desde logo intimados os licitantes cujos representantes credenciados estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pela Agente e/ou Comissão de Contratação, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.

12.2.3. Os recursos podem ser protocolados na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada na Av. Araucária, nº 2130, Centro, Coronel Domingos Soares - PR, CEP: 85.557-000, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico: [licitapmcds@hotmail.com](mailto:licitapmcds@hotmail.com), 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.

12.2.4. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.



12.2.5. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do site da Prefeitura de Coronel Domingos Soares 01 (um) dia após o término do período de razões, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.

12.2.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informados.

12.2.7. O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.

### **13. FASES DO PROCESSO**

13.1. As declarações complementares serão recebidas pela Agente de Contratação em sessão pública que será realizada no dia, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, sendo conduzida pela Comissão de Contratação.

13.2. **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 deve as empresas participantes apresentarem documentos que inicialmente permitam que a execução do objeto futura em questão seja realizada de forma minimamente satisfatória, como a constatação de que a licitante atenda as exigências como: Plano de Implantação do Sistema, Cronograma de Implantação, Cronograma de Conversão/Migração dos dados, Capacidade técnico-operacional mínimo exigido. E ainda após detectada os preceitos inicialmente necessários as licitantes devem apresentar prova de conceito para que possam ser comprovados mediante exigência estabelecidas no Edital. Visto que a presente licitação se trata 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. 14.133/2021**.

13.3. As empresas interessadas em participar do certame poderão obter o Edital pelo site: <https://www.pmcads.pr.gov.br/licitacao/>, dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: [licitapmcads@hotmail.com](mailto:licitapmcads@hotmail.com), seja em relação aos dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones) a título de exemplo.

13.4. 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.

13.5. Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

### **14. ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO**

14.1. 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 Coronel Domingos Soares - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:

ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA nº 17/2024  
MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES -PR  
(RAZÃO SOCIAL e CNPJ)

#### **14.2. Habilitação Jurídica**

14.2.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, ou;



Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de provada diretoria em exercício, ou;

Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **14.3. Regularidade fiscal e trabalhista**

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

14.3.2. 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;

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

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

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

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

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

#### **14.4. Qualificação econômico-financeira**

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

14.4.1.1. 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.

14.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem 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;

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

14.4.2.2. 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;

14.4.3. 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).

$(AC / PC)$

Endividamento = (máximo de 0,50).

$E = (PC + ELP) / (AT)$



Onde:

AC- Ativo Circulante

PC- Passivo Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

ELP-Exigível a Longo Prazo

AT- Ativo Total

14.4.4. Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital em conformidade com o modelo constante do ANEXO 2;

#### **14.5. Qualificação técnica**

14.5.1. 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.

14.5.1.1. Será admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante.

14.5.2. 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 descritos no Edital, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

14.5.2.1. Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Edital. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

14.5.2.2. Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 2014 a 2024, 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 10). 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 2014 a 2024.

14.5.2.3. 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;

14.5.2.4. Certificado de visita técnica, conforme o modelo constante do ANEXO 4.

14.5.2.4.1. 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.

14.5.2.4.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail [licitapmcds@hotmail.com](mailto:licitapmcds@hotmail.com) e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

14.5.2.4.3. 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.

14.5.2.4.4. 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.

14.5.2.4.5. 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 5 do Edital.

14.5.2.4.6. 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.

#### **14.6. Declarações e outras comprovações**

14.6.1. Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO 6, atestando que:

14.6.1.1. 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;

14.6.1.2. 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.

14.6.2. Todos os modelos de declarações constantes do ANEXO 6 deverão ser apresentados devidamente preenchidos, no envelope nº 1.

14.6.3. Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, em conformidade com o modelo em ANEXO 1;

14.7. 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.

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

14.9. 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.

14.9.1. 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.

#### **15. ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA**

15.1. 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 Coronel Domingos Soares - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA  
CONCORRÊNCIA nº 17/2024  
MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES -PR  
(RAZÃO SOCIAL e CNPJ)

15.2. Os documentos de proposta técnica deverão ser apresentados em conformidade o **ANEXO 10 – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA**, devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica



contida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal

15.3. 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 contendo obrigatoriamente a linguagem em que os programas foram desenvolvidos e

b) Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO 10) preenchida com os elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica.

15.4. 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.

15.5. A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.

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

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

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

NT = Nota Técnica

NTA = Nota Técnica a ser analisada

MNTA = Melhor Nota Técnica Apresentada

15.8. Quanto a demonstração dos sistemas, após divulgada a classificação, a comissão convocará a licitante provisoriamente em primeiro lugar, por ordem de classificação para a demonstração do software.

15.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas das licitantes, todas elas passaram para a etapa da realização da demonstração dos sistemas, em respeito ao obedecido o Art. 60, inc I da Lei 14133/2021.

15.10. Para a demonstração dos softwares e aplicativos, a licitante deverá realizar na data e hora definidos pela comissão de licitações, utilizando equipamentos próprios necessários à demonstração, mediante agendamento por ordem de classificação.

15.10.1. A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar pelo IPG -Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.

15.11. A demonstração dos softwares licitados será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários da Prefeitura Municipal e/ou de suas secretarias devidamente qualificados (técnicos de informática e das áreas afins), tem a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas, integrantes do Anexo de pontuação técnica deste edital.

15.12. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 3 (três) dias úteis e ocorrerá em horário de expediente da entidade.

15.13. A demonstração será presencial e ocorrerá dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

15.14. É de responsabilidade da proponente prover o notebook para demonstração, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.



15.15. Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim. (Um representante por empresa).

15.16. 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 gravado, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

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

15.18. A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade, garantindo-se ampla defesa e contraditório ao longo de todo este processo.

15.19. O agente de contratação e comissão utilizará o ANEXO 10 – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA para avaliar se a licitante atende ou não atende os itens pontuados.

15.20. **Para a licitante ser declarada classificada, esta deve realizar a demonstração dos sistemas, inclusive devendo atender obrigatoriamente no mínimo 90% das especificações gerais obrigatórias e no mínimo 90% das especificações técnicas módulo por módulo prevista na Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO 10) deste edital, sob pena de ser considerada desclassificada pela comissão e agente de contratação, sendo garantido a sua ampla defesa e contraditório.**

15.21. **Em relação ao percentual restante do item 15.20., visando atender ao princípio da competitividade do certame e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante possuirá até o prazo máximo de conversão/implantação escolhido na sua proposta técnica para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.**

15.22. A Comissão promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, abrindo prazo para recursos e contrarrazões, caso eventualmente haja interesse em recorrer da decisão imposta garantida ampla defesa e contraditório.

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

## **16. ENVELOPE Nº 3– PROPOSTA FINANCEIRA**

16.1. 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 Coronel Domingos Soares - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:

ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA FINANCEIRA  
CONCORRÊNCIA nº 17/2024  
MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES -PR  
(RAZÃO SOCIAL e CNPJ)

16.2. Deverá conter os seguintes documentos, todos assinados pelo representante legal do licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração:

16.2.1 Proposta de preço, conforme o modelo do ANEXO 7, 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:

16.2.1.1. Nome, endereço e CNPJ do licitante;

16.2.1.2. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;



16.2.1.3. 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.

16.2.2. Declaração, em conformidade com o modelo do ANEXO 8, 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.

16.2.3. Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes em conformidade com o modelo constante do ANEXO 9;

16.2.4. 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.

16.2.5. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no ANEXO 7, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.

16.2.6. 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 se farão por escrito seja por e-mail e ou ofício.

16.2.7. Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.

16.2.8. 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.

16.2.9. 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 dissídio coletivo de trabalho.

## **17. SESSÃO PÚBLICA DE ENTREGA DE ENVELOPES**

17.1. No local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Contratação instalará a sessão pública para receber os ENVELOPES e as declarações complementares, e, na sequência, procederá ao credenciamento dos representantes dos licitantes.

17.2. O licitante poderá apresentar-se à sessão pública por intermédio de seu representante legal ou de pessoa devidamente credenciada, mediante procuração com poderes específicos para intervir em qualquer fase do procedimento licitatório, inclusive para interpor recursos ou desistir de sua interposição.

17.3. Os representantes deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação, acompanhado do contrato social ou estatuto em vigor, do ato de designação dos dirigentes e do instrumento de procuração, quando for o caso, e outros documentos eventualmente necessários para a verificação dos poderes do outorgante e do mandatário.

17.4. É vedada a representação de mais de um licitante por uma mesma pessoa.

17.5. A sessão será pública e poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente será admitida a manifestação dos representantes devidamente credenciados pela Comissão de Contratação, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas, que causem tumultos ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.



17.6. A entrega dos envelopes à Comissão de Contratação da Licitação implica na aceitação, pelo licitante, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o licitante a declarar, sob as penas da lei, superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.

17.7. Após o credenciamento dos presentes, a Comissão de Contratação procederá à abertura dos ENVELOPES Nº 1 – HABILITAÇÃO, considerando a inversão das fases aplicáveis neste caso. Os documentos neles contidos serão verificados e rubricados pelos representantes dos licitantes e pelos membros de Contratação e serão juntados ao respectivo processo administrativo.

17.8. Iniciada a abertura do ENVELOPE Nº 1 estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

## **18. JULGAMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

18.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, sendo:

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

18.1.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

18.2. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.3. Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas deste Edital.

18.4. A análise da habilitação será feita a partir do exame dos documentos apresentados pelo licitante em face das exigências previstas deste Edital.

18.5. A Agente de Contratação juntamente com a Comissão de Contratação lavrará ata com o resultado da sessão pública de licitação e publicará no site da Prefeitura de Coronel Domingos Soares - PR, <https://www.pmc.ds.pr.gov.br/licitacao/> o resultado das análises dos documentos apresentados e suas considerações.

18.6. A Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados no ENVELOPE de HABILITAÇÃO, marcando na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

## **19. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS**

19.1. Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA serão analisados pela Comissão de Contratação, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

19.2. Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Contratação da Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.

19.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

19.4. Será desclassificada a proposta que:

19.4.1. Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;

19.4.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos



capazes de dificultar o julgamento;

19.4.3. Não apresentar as especificações técnicas previstas no Projeto básico e demais documentos que integram o Edital;

19.4.4. Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

19.4.5. Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

19.4.6. Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo conclusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.

19.4.7. Não atender o percentual mínimo de atendimento durante a demonstração dos sistemas licitados.

19.5. A Comissão de Contratação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta, em atendimento ao estabelecido no artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.6. Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não prevista neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

19.7. O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Contratação, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente dos preços apresentados.

19.8. Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal 14.133/2021.

19.9. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Agente de Contratação dará o certame por encerrado, devidamente lavrado em ata.

19.10. Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Contratação.

## **20. PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA**

20.1. Após a apresentação das propostas das empresas licitantes, tendo a comissão analisados os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

A empresa que apresentar o MENOR PREÇO terá automaticamente 100 pontos, já para as empresas com valores subsequentes será feita a seguinte soma:

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

Onde:

NP = Nota de Preço

MP = Menor Preço das Propostas Financeiras apresentadas

PPA = Preço da Proposta

## **21. CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADO DO CERTAME**

21.1. 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.



21.2. 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.

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

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

NF = Nota Final NT = Nota Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

NP = Nota de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

21.4. 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.

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

21.6. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

21.7. 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:

21.7.1. A Prefeitura de Coronel Domingos Soares ao lançar mão de processo de licitação realiza a escolha da modalidade, para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta, em obediência o art. 5º da Lei de Licitações nº14.133/2021.

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:

(...)

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

(...) (destacamos)

Sendo assim, a prefeitura Coronel Domingos Soares 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, Código Tributário Municipal, legislação própria de Controle Interno integrado (executivo/legislativo), Decreto municipal específico para regulação de lei de licitações contemplando a realidade logística e estrutural do ente, 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 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.

(destacamos)

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 contratação 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 Coronel Domingos Soares 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%.

21.8. 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).

21.9. A decisão será apresentada pela Agente de Contratação e lavrada em ata.

21.10. O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial.

## **22. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

22.1. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, 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 da Prefeitura de Coronel Domingos Soares - PR.

## **23. CONTRATAÇÃO**

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

23.2. O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Administração no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.

23.3. 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.

23.4. 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.

## **24. EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

24.1. O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **12 (doze) Meses, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato.**

24.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data da publicação do Contrato, **prorrogável por até 15 anos**, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **25. SANÇÕES**



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

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021 as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

25.4. A sanção de Multa do item 25.2 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 total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei federal 14.133/2021.

25.5. A sanção de Impedimento de licitar e contratar do item 25.2. será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, 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.

25.6. A sanção de Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar do item 25.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 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.

25.6.1. A sanção estabelecida será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- 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;
- 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.

25.7. As sanções previstas do item 25.2 poderão ser aplicadas cumulativamente.

25.8. 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.

25.9. A aplicação das sanções previstas no item 25.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

25.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

25.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 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.

25.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão 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.

25.13. 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.

25.14. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

25.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
- Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
- 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, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

25.16. As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo;



## **26. SUBCONTRATAÇÃO**

26.1. Mediante prévia e expressa autorização da Contratante, a contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto licitado.

26.2. A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.

26.3. Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

26.4. Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.

26.5. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte Procedimento:

- Pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade de módulos e o valor das parcelas que serão subcontratadas;
- Autorização prévia, por escrito, da Contratante para a subcontratação;
- Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo ou então no momento que vier a ocorrer posteriormente ao processo administrativo.

## **27. DO PAGAMENTO**

### **27.1. Liquidação**

27.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

27.1.3. 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;

27.1.4. 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.

27.1.5. As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail [compraspmc@s@gmail.com](mailto:compraspmc@s@gmail.com) e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

27.1.6. 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.



27.1.7. 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.

27.1.8. 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.

27.1.9. 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.

27.1.10. 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.

27.1.11. Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

27.1.12. Notas fiscais, quando emitidas, devem ater-se ao departamento para o qual foi destinado objeto havendo 3 possibilidade a saber:

- a. Para o setor municipal de saúde: Fundo Municipal de Saúde de Cel. Domingos Soares, av Araucária, sn, CNPJ 08899631/0001-04, isento de inscrição estadual;
- b. Para o setor municipal de ação social: Fundo Municipal de Assistência Social de Cel Dom Soares, av Araucária, sn, CNPJ 14689536/0001-70, isento de inscrição estadual;
- c. Para os demais setores da administração: Município de Cel Domingos Soares, Av Araucária, 3120, CNPJ 01614415/0001-18, isento de inscrição estadual.

### **27.2. Prazo de pagamento**

27.2.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

27.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do INPC de correção monetária.

### **27.03. Forma de pagamento**

27.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

27.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

27.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

27.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

27.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



#### 27.4. Antecipação de pagamento

27.4.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

#### 28. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILIBRIO

28.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

28.2. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

28.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

28.4. Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

28.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

28.6. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura

28.7. Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

28.7.1. Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

28.7.2. O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

28.7.3. A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

#### 29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

29.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual vigente deste Município, na dotação abaixo discriminada:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2024	540	03.002.04.122.0003.2008	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2024	620	03.003.04.122.0003.2009	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2024	1020	04.001.04.123.0004.2015	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2024	1220	04.003.04.123.0004.2018	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício
2024	1290	04.004.04.123.0004.2019	0	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

29.2. Das despesas com a contratação da empresa para a execução do objeto deste Edital, correrão a conta de recursos Próprios.

#### 30. FRAUDE E CORRUPÇÃO



30.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.

### **31. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

31.1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 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:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- 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;
- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- 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.

31.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- Supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- 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;
- Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos.
- Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

31.3. As hipóteses de extinção observarão as seguintes disposições:

- 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;



- 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 "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

31.4. A extinção do contrato poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

31.5. 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.

31.6. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- Devolução da garantia;
- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- Pagamento do custo da desmobilização.

31.7. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133,2021, as seguintes consequências:

- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- Execução da garantia contratual para:
- Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

## **32. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

32.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- Unilateralmente pela Administração;
- Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
- Por acordo entre as partes;
- Quando conveniente a substituição da garantia de execução;



- 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;
- Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
- 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.

32.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

32.3. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 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, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

32.4. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

32.5. 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, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

32.6. Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocados no local do trabalho, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

32.7. 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.

32.8. 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 Federal 14.133/2021.

32.9. 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.

### **33. DISPOSIÇÕES GERAIS**

33.1. As normas disciplinadoras deste Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes

33.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.



**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

145

33.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

33.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

33.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

33.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

33.7. A apresentação das propostas implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

33.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

33.9. Os casos omissos neste EDITAL serão solucionados pelo agente de contratação e comissão de contratação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

33.10. Será competente o foro da Comarca do Município de Palmas -PR para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

Cel. Domingos Soares-PR, 15/10/2024

**Jandir Bandiera**  
Prefeito



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

146

**ANEXO Nº 01 - DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Concorrência nº 17/2024

Nome completo \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº 17/2024, Processo nº 132/2024, cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024

(Nome, nº CPF, nº RG e assinatura do representante legal)



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

147

**ANEXO Nº 02 - DECLARAÇÃO ASSINADA POR PROFISSIONAL HABILITADO DA  
ÁREA CONTÁBIL, QUE ATESTE O ATENDIMENTO PELO LICITANTE DOS  
ÍNDICES ECONÔMICOS PREVISTOS NESTE EDITAL**

Nome completo: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº 17/2024, Processo nº132/2024, atende os índices econômicos previstos neste edital maiores que 1 (um) abaixo citados:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG)
- b) Solvência Geral (SG)
- c) Liquidez Corrente (LC)

Local, \_\_ de \_\_ de 2024

(Nome, nº CPF, nº RG e assinatura do representante legal)

(Nome, nº CPF, nº RG e assinatura de profissional da área contábil)



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

148

**ANEXO Nº 03 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins de participação no Concorrência Nº 17/2024, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024

(Nome, nº CPF, nº RG e assinatura do representante legal)



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

149

**ANEXO Nº 04 – CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Ref.: Edital de Concorrência nº 17/2024

Certifico para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, representada pelo Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, compareceu no local aonde serão realizados os serviços \_\_\_\_\_.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e cargo do servidor do Município de Coronel Domingos Soares responsável por acompanhar a visita)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)



**ANEXO Nº 05 – DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da concorrência nº 17/2024, Processo nº 132/2024, DECLARO queo licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optei por formulara proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024

(Nome, nº CPF, nº RG e assinatura do representante legal)



**ANEXO Nº 06 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Nome completo: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº 17/2024, Processo nº 132/2024, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e 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;
- Não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
- 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, ambas da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024.

(nome, nº de RG, CPF e assinatura do responsável legal)



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

152

**ANEXO Nº 07 - PROPOSTA DE PREÇOS**

Concorrência nº 17/2024

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairr \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Vem apresentar Proposta Comercial para a participação no processo de Concorrência citada acima, conforme abaixo discriminado:

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL POR EXTENSO:				

PRAZO DE ENTREGA: Conforme Edital e Anexos.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da presente proposta.

PRAZO DE GARANTIA: Conforme Edital e Anexos.

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO: \_\_\_\_\_XX\_\_\_\_\_.

Declaro que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024.

(nome, nº de RG, CPF e assinatura do responsável legal)



**ANEXO Nº 08 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA  
E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº 17/2024, Processo nº 132/2024, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento 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, tais como:

- I Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV No tocante a licitações e contratos:
  - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

154

- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- h) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024.

(nome, nº de RG, CPF e assinatura do responsável legal)



**ANEXO Nº 09- DECLARAÇÃO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDEM  
A INTERALIDADE DOS CUSTOS**

**Art. 62 § 1º da Lei 14.133/2021**

Nome completo: \_\_\_\_\_ RG nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº 17/2024, Processo nº 132/2024, declara 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.

Local, \_\_ de \_\_ de 2024.

(nome, nº de RG, CPF e assinatura do responsável legal)



**ANEXO Nº 10 – AVALIAÇÃO TÉCNICA- PONTUAÇÃO**

Ref.: Edital de Concorrência Eletrônica nº 17/2024

<b>1. Normas para Pontuação Técnica</b>		
<b>1.1.</b> 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 Edital.		
<b>1.2.</b> Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.		
<b>1.3.</b> 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.		
<b>2. Especificações Técnicas Obrigatórias</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
<b>2.1.</b> 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;		
<b>2.2.</b> Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;		
<b>2.3.</b> Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;		
<b>2.4.</b> As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;		
<b>2.5.</b> 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,		
<b>2.6.</b> 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;		
<b>2.7.</b> Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:		
<b>2.7.1.</b> Data e hora da ocorrência;		
<b>2.7.2.</b> Login e nome do operador;		
<b>2.7.3.</b> Endereço de IP;		
<b>2.7.4.</b> Ação (inclusão, alteração, deleção);		
<b>2.7.5.</b> Objeto/Tela envolvida na ação;		
<b>2.7.6.</b> 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;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

157

2.8. Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;		
2.9. 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.		
2.9.1. Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.		
<b>3. PRAZO DE ENTREGA</b>		
<b>3.1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade</b>		
3.1.1. Em até 30 dias 50 pontos		
3.1.2. Em até 60 dias 30 pontos		
3.1.3. Em até 90 dias 15 pontos		
3.1.4. Em até 120 dias 10 pontos		
3.1.5. Mais de 180 dias 05 pontos		
<b>Total da pontuação do item</b>		
<b>Pontuação:</b> <b>Atende: 5 (cinco) pontos para cada item</b> <b>Não atende: 0 (zero) pontos para cada item</b>		
<b>4. QUALIDADE</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
<b>4.1. Características intrínsecas do sistema</b>		
4.1.1. Facilidade de navegação entre as funções		
4.1.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)		
4.1.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.		
<b>4.2. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas</b>		
4.2.1. Controle de acesso, somente por tela		
4.2.2. Mensagens de erro são claras e objetivas		
4.2.3. Possui teclas de atalho para acesso às funções		
4.2.4. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.		
4.2.5. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.		
<b>Total da pontuação do item</b>		
<b>Pontuação:</b> <b>Atende: 01 (um) ponto para cada atestado (limitado a 10 pontos)</b> <b>Não atende: 0 (zero) pontos</b>		



<b>5. PADRONIZAÇÃO</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
<b>5.1. Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná</b>		
<b>5.1.1.</b> 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.		
<b>Total da pontuação do item</b>		
Pontuação: Atende: 15 (quinze) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
<b>6. COMPATIBILIDADE</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
<b>6.1. Padrão tecnológico</b>		
<b>6.1.1. Banco de Dados</b>		
<b>6.1.1.1.</b> Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável		
<b>6.1.1.2.</b> Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux		
<b>Total da pontuação do item</b>		
Pontuação: Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item		
<b>7. MÓDULO DE ALMOXARIFADO</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
<b>7.1.</b> 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;		
<b>7.2.</b> 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;		
<b>7.3.</b> 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;		
<b>7.4.</b> 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);		
<b>7.5.</b> Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;		



**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

159

7.6. 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;		
7.7. A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;		
7.8. Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;		
7.9. 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;		
7.10. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
7.11. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;		
7.12. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;		
7.13. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;		
7.14. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;		
7.15. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;		
7.16. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;		
7.17. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
7.18. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;		
7.19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
7.20. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
7.21. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
7.22. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

100

7.23. 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;		
7.24. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
7.25. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
7.26. 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;		
7.27. Possibilitar bloqueio de endereços;		
7.28. Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;		
7.29. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;		
7.30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
7.31. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
7.32. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
7.33. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
7.34. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
7.35. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
7.36. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
7.37. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
7.38. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
7.39. Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);		
7.40. Possibilitar consultas de Estoque e consumo;		
7.41. Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;		
<b>Total da pontuação do item</b>		



**Pontuação:**

**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**

**Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

<b>8. MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
8.1. 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.		
8.2. 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;		
8.3. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;		
8.4. Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;		
8.5. Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;		
8.6. 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;		
8.7. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;		
8.8. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;		
8.9. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;		
8.10. Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;		
<b>8.11. 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:</b>		
8.11.1. Tabelas Cadastrais;		
8.11.2. Módulo Obras Públicas		
8.11.3. Módulo Planejamento e Orçamento;		
8.11.4. Módulo Contábil;		
8.11.5. Módulo Tesouraria;		
8.11.6. Módulo Licitações;		
8.11.7. Módulo Contratos;		
8.11.8. Módulo Patrimônio;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

162

8.11.9. Módulo Controle Interno;		
8.11.10. Módulo Tributário;		
8.12. 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;		
8.13. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;		
8.14. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;		
8.15. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;		
8.16. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:		
8.17. Fonte padrão;		
8.18. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;		
<b>8.19. 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;</b>		
8.19.1. Origem;		
8.19.2. Aplicação de Recurso;		
8.19.3. Desdobramento;		
8.19.4. Detalhamento;		
8.19.5. Nome da fonte de recurso;		
8.20. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;		
8.21. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;		
8.22. 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;		
8.23. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
8.24. 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.		
8.25. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;		
8.26. Permitir o cadastro das notas explicativas;		
8.27. 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;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

169

<b>8.28.</b> Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;		
<b>8.29.</b> 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;		
<b>8.30.</b> 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;		
<b>8.31.</b> 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;		
<b>8.32.</b> Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;		
<b>8.33.</b> Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.		
<b>8.34.</b> 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;		
<b>8.35.</b> Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.		
<b>8.36.</b> Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;		
<b>8.37.</b> Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);		
<b>8.38.</b> Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;		
<b>8.39.</b> Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:		
<b>8.40.</b> Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;		
<b>8.41.</b> Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;		
<b>8.42.</b> Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;		
<b>8.43.</b> Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

164

8.44. 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;		
8.45. 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;		
8.46. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite;		
8.47. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;		
8.48. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;		
8.49. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;		
8.50. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;		
8.51. Exportação dos dados para Excel;		
8.52. Opção de backup e restauração dos dados;		
8.53. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;		
8.54. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;		
8.55. 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;		
8.56. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;		
8.57. Emissão do demonstrativo do orçamento criação por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;		
<b>8.58. 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:</b>		
8.58.1. A apuração da licitação;		
8.58.2. Homologação da licitação;		
8.58.3. Estabelecimento do contrato;		
8.58.4. Requisição de compra;		
8.58.5. Requisição de empenho;		
8.58.6. Empenho;		
8.58.7. Liquidação;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

107

<b>8.58.8.</b> Previsão de pagamento;		
<b>8.58.9.</b> Pagamento;		
<b>8.59.</b> Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;		
<b>8.60.</b> Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);		
<b>8.61.</b> Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;		
<b>8.62.</b> Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;		
<b>8.63.</b> Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;		
<b>8.64.</b> Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;		
<b>8.65.</b> Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;		
<b>8.66.</b> Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;		
<b>8.67.</b> Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;		
<b>8.68.</b> Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;		
<b>8.69.</b> Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";		
<b>8.70.</b> 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;		
<b>8.71.</b> O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;		
<b>8.72.</b> Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;		
<b>8.73.</b> Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;		
<b>8.74.</b> Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;		
<b>8.75.</b> Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;		
<b>8.76.</b> Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

166

8.77. Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;		
8.78. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;		
8.79. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;		
8.80. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;		
8.81. 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;		
8.82. Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inscritas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.		
8.83. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;		
8.84. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;		
8.85. 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;		
8.86. 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;		
8.87. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;		
8.88. Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
8.89. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;		
8.90. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;		
8.91. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;		
8.92. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;		
8.93. Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

167

8.94. 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;		
8.95. 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;		
8.96. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;		
8.97. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;		
8.98. 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;		
8.99. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.		
8.100. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;		
8.101. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;		
8.102. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;		
8.103. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;		
8.104. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;		
8.105. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);		
8.106. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;		
8.107. Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão		
8.108. 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;		
8.109. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;		
8.110. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;		
8.111. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;		
8.112. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

168

8.112.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;		
8.112.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;		
8.112.3. Anexo do extrato bancário;		
8.112.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;		
8.113. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;		
8.114. 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;		
8.115. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;		
8.116. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;		
8.117. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;		
8.118. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;		
8.119. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;		
8.120. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;		
8.121. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;		
<b>8.122. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:</b>		
8.122.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;		
8.122.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;		
8.122.3. Demonstrativo das contas do realizável;		
8.123. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos		
8.124. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;		
8.125. Demonstrativo das contas de consignação;		
<b>8.126. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:</b>		
8.126.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

169

<b>8.126.2.</b> Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;		
<b>8.126.3.</b> Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;		
<b>8.126.4.</b> Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;		
<b>8.126.5.</b> Demonstrativo do extrato da dívida fundada;		
<b>8.126.6.</b> 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.		
<b>8.127.</b> Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:		
<b>8.127.1.</b> Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;		
<b>8.127.2.</b> Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;		
<b>8.127.3.</b> Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;		
<b>8.127.4.</b> Relatório de transferências financeiras;		
<b>8.128.</b> Restos a pagar:		
<b>8.128.1.</b> Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício		
<b>8.128.2.</b> 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;		
<b>8.128.3.</b> Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;		
<b>8.129.</b> Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;		
<b>8.130.</b> 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;		
<b>8.131.</b> Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;		
<b>8.132.</b> Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;		
<b>8.133.</b> Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;		



<b>8.134.</b> O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;		
<b>8.135.</b> O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;		
<b>8.136.</b> Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:		
<b>8.136.1.</b> Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;		
<b>8.136.2.</b> Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;		
<b>8.136.3.</b> Cadastro do responsável pelo convênio federal;		
<b>8.136.4.</b> Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;		
<b>8.136.5.</b> 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;		
<b>8.136.6.</b> 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;		
<b>8.136.7.</b> 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;		
<b>8.136.8.</b> 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;		
<b>8.136.9.</b> 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.		
<b>8.137.</b> Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:		
<b>8.137.1.</b> Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

171

<b>8.137.2.</b> 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;		
<b>8.137.3.</b> Listagem dos instrumentos de transferência;		
<b>8.137.4.</b> 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;		
<b>8.137.5.</b> Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;		
<b>8.137.6.</b> Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;		
<b>8.137.7.</b> Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;		
<b>8.137.8.</b> Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;		
<b>8.138. Integração entre os módulos:</b>		
<b>8.138.1.</b> 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;		
<b>8.138.2.</b> Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;		
<b>8.138.3.</b> 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.);		
<b>8.138.4.</b> Relatórios prévios de conferência;		
<b>8.138.5.</b> Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
<b>8.138.6.</b> Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;		
<b>8.139. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;</b>		
<b>8.139.1.</b> Secretaria de Receita Previdenciária;		
<b>8.139.2.</b> Receita Federal;		
<b>8.139.3.</b> Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

172

8.139.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;		
8.139.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;		
8.139.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);		
8.139.7. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
8.139.8. Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);		
8.139.9. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;		
8.139.10. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;		
8.139.11. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;		
8.140. Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;		
<b>Total da pontuação do item</b>		
<b>Pontuação:</b>		
<b>Atende: 5 (cinco) pontos para cada item</b>		
<b>Não atende: 0 (zero) pontos para cada item</b>		
<b>9. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
9.1. 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.		
9.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;		
9.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);		
9.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

173

9.5. 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 RII e não deve haver duplicidade de cadastro;		
9.6. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;		
9.7. 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;		
9.8. 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.		
9.9. 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);		
9.10. Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;		
9.11. Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;		
9.12. Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;		
9.13. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;		
<b>9.14. Controle de abastecimento:</b>		
9.14.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;		
9.14.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;		
9.14.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;		
9.14.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;		
9.14.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;		
9.15. 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;		
<b>9.16. Controles de utilização de veículo por:</b>		
9.16.1. Motorista;		
9.16.2. Destino;		
9.16.3. Período;		
9.16.4. Controle de hodômetro/horímetro;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

174

9.16.5. Cadastro de infrações/multas;		
9.16.6. Ocorrências diversas;		
9.16.7. Agendamento prévio;		
9.17. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		
9.18. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
9.19. Controle das datas de recapagem dos pneus;		
<b>9.20. Rastreamento da frota:</b>		
9.20.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
9.20.2. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
9.20.3. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;		
<b>9.21. Relatórios:</b>		
9.21.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
9.21.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
9.21.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
9.21.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;		
9.22. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;		
9.23. Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;		
9.24. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		
9.25. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;		
<b>Total da pontuação do item</b>		
<b>Pontuação:</b>		
<b>Atende: 5 (cinco) pontos para cada item</b>		
<b>Não atende: 0 (zero) pontos para cada item</b>		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

175

<b>10. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
10.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.		
10.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;		
10.3. Cadastro de atribuições dos servidores;		
<b>10.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:</b>		
10.4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;		
10.4.2. Embasamento legal;		
10.4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;		
10.4.4. Local e Responsável pelas informações;		
10.4.5. Vinculação de atribuição;		
10.4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;		
10.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;		
10.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;		
<b>10.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:</b>		
10.7.1. Descrição das atividades;		
10.7.2. Aplicação de questionários de avaliação;		
10.7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;		
10.7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;		
10.7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;		
10.7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;		
10.7.7. Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;		
10.7.8. Status referente ao procedimento instaurado;		
10.7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;		
<b>10.8. Relatórios gerenciais:</b>		
10.8.1. Relação das atividades executadas;		
10.8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;		



<b>Total da pontuação do item</b>		
<b>Pontuação:</b>		
<b>Atende: 5 (cinco) pontos para cada item</b>		
<b>Não atende: 0 (zero) pontos para cada item</b>		
<b>11. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
11.1. 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;		
11.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;		
11.3. Permitir anexar imagem ao bem;		
11.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;		
11.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;		
11.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;		
11.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;		
11.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;		
11.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;		
11.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;		
11.11. 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;		
11.12. 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;		
11.13. Possuir cadastro de bens em lote;		
11.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;		
11.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;		
11.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

12/19  
3.77

11.17.	Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);		
11.18.	Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;		
11.19.	Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;		
11.20.	Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;		
11.21.	Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;		
11.22.	Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;		
11.23.	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;		
11.24.	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;		
11.25.	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;		
11.26.	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;		
11.27.	Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;		
11.28.	Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;		
11.29.	Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.		
11.30.	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;		
11.31.	Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

178

11.32.	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;		
11.33.	Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;		
11.34.	Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;		
11.35.	Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;		
11.36.	Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;		
11.37.	Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;		
11.38.	Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
11.39.	Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
11.40.	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;		
11.41.	Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;		
11.42.	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;		
11.43.	Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;		
11.44.	Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;		
11.45.	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;		
11.46.	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;		



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

179

11.47. 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;		
11.48. 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;		
11.49. 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;		
11.50. 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;		
11.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;		
11.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;		
11.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;		
11.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;		
11.55. 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;		
11.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		
11.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;		
11.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
11.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;		
11.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		
11.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;		
<b>Total da pontuação do item</b>		
<b>Pontuação:</b> <b>Atende: 5 (cinco) pontos para cada item</b> <b>Não atende: 0 (zero) pontos para cada item</b>		