



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

LICITAÇÃO DESTINADA PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

O Presente certame é destinado para Ampla Concorrência, porém todos os direitos das ME-EPP-MEI, serão reservados conforme Lei supra.

Processo Administrativo nº 33/2026

Edital de Licitação / Pregão Eletrônico - nº 280/2026

1. PREÂMBULO:

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Moreira Sales/PR, por meio do seu Departamento de Licitações, sediado a Rua Otto Macedo, 629 – Centro, Moreira Sales/PR, realizará licitação, sob sistema de registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do Decreto nº 10.086 de 17/01/2022, e Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e as exigências estabelecidas neste Edital.

2. DADOS DO PROCESSO:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 09:00 horas do dia 05/11/2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09:00 às 09:30 horas do dia 05/11/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h30 horas do dia 05/11/2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

3. OBJETO:

3.1. Seleção de proposta visando a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica integrada de gestão pública municipal, disponibilizada em regime de licenciamento de uso na modalidade Software as a Service (SaaS), em ambiente de computação em nuvem, nativa web, com base de dados única e centralizada e acesso simultâneo e ilimitado de usuários, compreendendo: licenciamento de uso dos sistemas; implantação; migração, conversão e homologação de dados; parametrização; capacitação e treinamento de servidores; suporte técnico remoto e presencial; manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, durante toda a vigência do contrato —



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

organizada nos Lotes I, II e III, conforme especificações técnicas e funcionais constantes deste Termo de Referência.

3.2. A relação dos itens a serem licitados, seus descritivos completos, quantidades e valores máximos encontram-se no anexo I do presente edital.

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

4.1. O Pregão, na forma eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases através do sistema pertencente à Bolsa de Licitações e Leilões (BLL).

4.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma Bolsa de Licitações e Leilões constante da página eletrônica <https://bllcompras.com>.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Nº 02.001.04.122.0005.2.018.3.3.90.40.00.00

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

6.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

6.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

6.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

6.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

6.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil.
- b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil.
- c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”. Lei 14.133/2021.
- d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

6.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no anexo constante no fim deste edital, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

7. DA CONDUÇÃO DO CERTAME:

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

8.1. Credenciar-se previamente no sistema BLL, constante da página eletrônica <https://bllcompras.com>;

8.1.1. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta quando classificado em primeiro lugar e os documentos complementares;

8.1.2. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema e do Município de XXXXXXXXXXXXX/PR por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

8.1.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

8.1.4. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

8.1.5. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do certame na forma eletrônica; e

8.1.6. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

9. PARTICIPAÇÃO:

9.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

9.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

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

9.4. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

9.4.1. Não poderão participar desta licitação os interessados:

9.4.2. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

9.4.3. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

9.4.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

9.4.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

9.4.6. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

9.4.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

9.5. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha

10.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

10.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

10.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

11.1.1. Valor unitário;

11.1.2. Marca;

11.1.3. Fabricante;

11.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

11.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

11.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

11.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

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

12.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

12.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

12.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

12.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total/unitário do item*.

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

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

12.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

12.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

12.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

12.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

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

12.19. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

12.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

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

12.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

12.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

12.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

12.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

12.28.1. No país;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

12.28.2. Por empresas brasileiras;

12.28.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.28.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

12.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

12.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

12.32. DA PROVA DE CONCEITO

12.32.1. Encerrada a fase de aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, e antes do início da fase de habilitação, a licitante será convocada para a realização de Prova de Conceito (PoC), consistente em demonstração técnica da solução ofertada, como condição de aceitabilidade da proposta.

12.32.2. A Prova de Conceito reger-se-á integralmente pelas regras, prazos, critérios de avaliação e consequências estabelecidos na Seção B.1 do Anexo I – Termo de Referência, parte integrante e indissociável deste Edital.

12.32.3. A reprovação da licitante na Prova de Conceito, nos termos e nos percentuais mínimos de atendimento fixados no Termo de Referência, acarretará sua desclassificação no respectivo lote, prosseguindo-se com a convocação da licitante subsequente na ordem de classificação, observado o mesmo procedimento.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 82 da Lei 14.133/2021.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

13.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

13.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

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

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

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

13.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

13.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

13.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

aos seguintes cadastros:

14.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

14.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da Lei nº 14.133/21, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

14.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

14.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

14.1.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.1.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.1.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14.1.9. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

14.2. **Habilitação jurídica:**

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

14.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

14.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.2.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata a Lei 14.133/21;

14.2.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

14.3. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.3.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.3.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

14.3.9. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

14.4. Qualificação Econômico-Financeira.

14.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.5. Qualificação Técnica



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

14.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação e a operação de solução de gestão pública integrada, em regime de licenciamento de uso ou SaaS, contemplando, no mínimo, os módulos de Contabilidade Pública, Financeiro/Tesouraria e Compras e Licitações, em quantitativo de usuários compatível com o porte do lote a que concorrer, admitido o somatório de atestados. A comprovação técnica de que trata este item não dispensa a realização da Prova de Conceito prevista na Seção B.1 do Anexo I – Termo de Referência, que constitui condição de aceitabilidade da proposta melhor classificada.

14.5.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

14.5.3. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

14.5.4. Caso o vencedor do item seja microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, as quais deverão ser anexadas ao sistema nesse mesmo prazo

14.5.5. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

14.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

14.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14.8. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

15.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

15.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

15.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

15.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

15.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12 inciso II da Lei nº 14.133/2021), ressalvado o disposto no art. 52 desta Lei.

15.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

15.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

15.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

15.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

16.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

16.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

16.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

16.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

16.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Em razão da natureza estruturante e continuada do objeto, será exigida garantia de execução contratual no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do respectivo lote, em uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021, a ser prestada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

20. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

20.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

20.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, conforme artigo 90 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

20.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

20.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

20.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

20.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

20.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 155 e incisos da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

artigo 156 e seguintes da mesma Lei.

20.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável sucessivamente até o limite máximo de 15 (quinze) anos, nos termos do art. 106, § 2.º, da Lei n.º 14.133/2021 e da Seção E.1 do Anexo I — Termo de Referência, por se tratar de sistema estruturante de natureza continuada. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, consulta prévia ao CADIN.

20.4.2. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

20.4.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

20.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

20.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

21. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

21.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

22. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

23.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

24. DO PAGAMENTO

24.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

25.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

25.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

25.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato;

25.1.3. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

25.1.4. dar causa à inexecução total do contrato;

25.1.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

25.1.6. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

25.1.8. ensinar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

25.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

25.1.10. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

25.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

25.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

25.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

25.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

25.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

25.4.2. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

25.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

prazo de até dois anos;

25.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

25.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

25.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

25.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

25.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

25.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

25.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

25.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

25.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

26.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme disposto no art. 164 da Lei 14.133/2021.

26.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxx.pr.gov.br, pelo fax (44) xxxxxxxx, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço xxxxxxxxxxxxxxxx000, XXXXXXXXXXXXXXXX/PR, na seção de protocolos da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX.

26.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até três dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

26.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

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

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

26.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

27. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

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

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 28.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 28.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 28.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 28.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 28.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 28.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 28.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

28.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 28.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 28.12.2. ANEXO II – Modelo de proposta;
- 28.12.3. ANEXO III – Minuta do Contrato;
- 28.12.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;
- 28.12.5. ANEXO V – Modelo de Ata de Avaliação da Prova de Conceito.

XXXXXXXXXXXXXXXXX/PR, 22 de maio
de 2026.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n.º ____/20____

Pregão Eletrônico n.º ____/20____

A. INTRODUÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os arts. 6.º, inciso XXIII, e 40, §1.º, da Lei Federal n.º 14.133/2021, precedido de Estudo Técnico Preliminar (ETP) nos termos do art. 18, §1.º, do mesmo diploma.

A contratação justifica-se pela necessidade de: (a) modernização dos sistemas de gestão pública municipal, substituindo plataformas legadas por solução integrada e acessível via web; (b) cumprimento da obrigatoriedade de implantação do SIAFIC, instituído pelo Decreto Federal n.º 10.540/2020, que exige sistema único, integrado e padronizado de execução orçamentária, financeira e contábil; (c) atendimento às crescentes exigências dos órgãos de controle externo, em especial ao sistema de prestação de contas eletrônica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (e-Contas/TCE-PR); (d) conformidade com a LGPD (Lei n.º 13.709/2018), que impõe ao Poder Público o dever de proteção dos dados pessoais dos cidadãos; (e) maior eficiência, transparência e economicidade na gestão dos recursos públicos municipais; e (f) constatação, em pesquisa de mercado realizada na fase de planejamento da contratação, da existência de pluralidade de fornecedores aptos a atender ao objeto, afastando-se qualquer direcionamento a solução ou marca específica.

A opção pela contratação de solução única e integrada, em detrimento do parcelamento do objeto em contratações autônomas por módulo, fundamenta-se na inviabilidade técnica e econômica de manter múltiplas bases de dados independentes para as diversas rotinas de gestão pública municipal, o que comprometeria a integridade, a tempestividade e a consistência das informações contábeis, financeiras, tributárias e de pessoal, em contrariedade aos princípios da eficiência e da padronização (art. 5.º da Lei n.º 14.133/2021). O parcelamento foi tecnicamente avaliado no Estudo Técnico Preliminar e afastado por acarretar risco de perda de interoperabilidade entre módulos essenciais, nos termos do art. 40, § 1.º, c/c o art. 47 da Lei n.º 14.133/2021, tendo sido mantida, todavia, a divisão em lotes autônomos (Executivo, Legislativo e SAMAE), por corresponderem a unidades gestoras distintas e orçamentariamente independentes.

B. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto desta contratação é: contratação de empresa especializada para fornecimento de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

solução tecnológica integrada de gestão pública municipal, disponibilizada em regime de licenciamento de uso na modalidade Software as a Service (SaaS), em ambiente de computação em nuvem, nativa web, com base de dados única e centralizada e acesso simultâneo e ilimitado de usuários, compreendendo: licenciamento de uso dos sistemas; implantação; migração, conversão e homologação de dados; parametrização; capacitação e treinamento de servidores; suporte técnico remoto e presencial; manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, durante toda a vigência do contrato — organizada nos Lotes I, II e III, conforme especificações técnicas e funcionais constantes deste Termo de Referência.

O objeto é classificado como contratação de serviço contínuo de natureza tecnológica, na modalidade SaaS (Software as a Service), não implicando cessão de código-fonte ou transferência de propriedade intelectual à Administração. O regime contratual é de licenciamento de uso e prestação de serviços acessórios, previsto nos arts. 6.º, IV e XII, e 106, §2.º, da Lei n.º 14.133/2021.

É vedada a exigência de marca, modelo ou solução tecnológica específica, admitindo-se tão somente a definição de padrões mínimos de desempenho, segurança, interoperabilidade e funcionalidade, em atenção ao art. 40, § 1.º, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021, de modo a preservar a competitividade e a isonomia entre os licitantes.

Como condição de aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada lote, a licitante deverá realizar prova de conceito (PoC) ou demonstração técnica da solução ofertada, perante comissão técnica designada pela Administração, comprovando o efetivo atendimento das especificações funcionais constantes da Seção D deste Termo, na forma e no prazo a serem detalhados no Edital.

LOTE I – EXECUTIVO MUNICIPAL

Compreende os sistemas de gestão pública destinados à Prefeitura Municipal, às autarquias e aos fundos municipais vinculados, com quantitativo de 12 (doze) meses para os serviços mensais:

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
01	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12	R\$ 1.031,90	R\$ 12.382,80
02	Sistema de Gestão de Planejamento	Mês	12	R\$ 963,80	R\$ 11.565,60



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
	Orçamentário (PPA, LDO, LOA)				
03	Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal	Mês	12	R\$ 769,40	R\$ 9.232,80
04	Sistema de Prestação de Contas Municipais ao Tribunal de Contas do Estado	Mês	12	R\$ 1.083,90	R\$ 13.006,80
05	Sistema de Gestão do Portal Transparência – Lei n.º 131/2009	Mês	12	R\$ 1.028,50	R\$ 12.342,00
06	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 1.256,00	R\$ 15.072,00
07	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	12	R\$ 740,30	R\$ 8.883,60
08	Sistema de Gestão do Controle Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis	Mês	12	R\$ 639,50	R\$ 7.674,00
09	Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal	Mês	12	R\$ 701,70	R\$ 8.420,40
10	Sistema de Gestão de Controle de Obras Municipais	Mês	12	R\$ 625,90	R\$ 7.510,80
11	Sistema de Gestão de Controle Interno	Mês	12	R\$ 597,80	R\$ 7.173,60
12	Sistema de Gestão de Processos Digitais	Mês	12	R\$ 1.787,50	R\$ 21.450,00
13	Sistema de Gestão da Plataforma do Governo Digital	Mês	12	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00
14	Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico	Mês	12	R\$ 1.650,00	R\$ 19.800,00
15	Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3	Mês	12	R\$ 1.650,00	R\$ 19.800,00
16	Sistema de Gestão do GED – Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
17	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do	Mês	12	R\$ 2.327,80	R\$ 27.933,60



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
	Trabalho, Avaliação de Desempenho e eSocial				
18	Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico	Mês	12	R\$ 990,40	R\$ 11.884,80
19	Sistema de Gestão de Tributação Municipal, Dívida Ativa e Tributos Municipais	Mês	12	R\$ 2.289,30	R\$ 27.471,60
20	Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte	Mês	12	R\$ 1.302,80	R\$ 15.633,60
21	Sistema de Geração e Emissão do ITBI Online	Mês	12	R\$ 1.090,50	R\$ 13.086,00
22	Sistema de Gestão da Emissão e Controle do Alvará Online	Mês	12	R\$ 907,20	R\$ 10.886,40
23	Sistema de Gestão de Fiscalização Fazendária e Posturas	Mês	12	R\$ 993,40	R\$ 11.920,80
24	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) e Controle do ISSQN	Mês	12	R\$ 2.597,60	R\$ 31.171,20
25	Sistema de Gestão de Controle de Cemitério e Emissão de Taxas Funerárias	Mês	12	R\$ 889,80	R\$ 10.677,60
26	Portal WEB Municipal	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
27	B.I. — Business Intelligence	Mês	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
28	Portal do Servidor	Mês	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
29	Sistema de Workflow — Fluxo de Trabalho	Mês	12	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
30	Provimento de Data Center em Nuvem — Infraestrutura e Hospedagem	Mês	12	R\$ 6.245,30	R\$ 74.943,60
31	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Serv.	01	R\$ 41.938,90	R\$ 41.938,90
32	Banco de Horas Técnicas Especializadas	Hora	300	R\$ 154,10	R\$ 46.230,00



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

VALOR GLOBAL ESTIMADO – LOTE I: R\$ 631.292,50 (seiscentos e trinta e um mil duzentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).

LOTE II – LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compreende os sistemas de gestão pública destinados à Câmara Municipal de Vereadores, com quantitativo de 12 (doze) meses para os serviços mensais:

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
01	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12	R\$ 737,30	R\$ 8.847,60
02	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	12	R\$ 416,40	R\$ 4.996,80
03	Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal	Mês	12	R\$ 440,50	R\$ 5.286,00
04	Sistema de Prestação de Contas Municipais ao Tribunal de Contas do Estado	Mês	12	R\$ 540,50	R\$ 6.486,00
05	Sistema de Gestão do Portal Transparência – Lei n.º 131/2009	Mês	12	R\$ 434,80	R\$ 5.217,60
06	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	12	R\$ 502,20	R\$ 6.026,40
07	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	12	R\$ 458,50	R\$ 5.502,00
08	Sistema de Gestão de Processos Digitais	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
09	Sistema de Gestão do Controle Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis	Mês	12	R\$ 437,10	R\$ 5.245,20
10	Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal	Mês	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
11	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do	Mês	12	R\$ 952,10	R\$ 11.425,20



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
	Trabalho, Avaliação de Desempenho e eSocial				
12	Provisionamento de Data Center em Nuvem – Infraestrutura e Hospedagem	Mês	12	R\$ 1.446,70	R\$ 17.360,40
13	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Serv.	01	R\$ 14.148,10	R\$ 14.148,10
14	Banco de Horas Técnicas Especializadas	Hora	120	R\$ 173,60	R\$ 20.832,00

VALOR GLOBAL ESTIMADO – LOTE II: R\$ 288.002,40 (duzentos e oitenta e oito mil e dois reais e quarenta centavos).

LOTE III – FUNDO DE PREVIDÊNCIA

Compreende os sistemas de gestão pública destinados ao Fundo de Previdência, com quantitativo de 12 (doze) meses para os serviços mensais:

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
01	Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira	Mês	12	R\$ 675,00	R\$ 8.100,00
02	Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	12	R\$ 405,30	R\$ 4.863,60
03	Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal	Mês	12	R\$ 409,50	R\$ 4.914,00
04	Sistema de Prestação de Contas Municipais ao Tribunal de Contas do Estado	Mês	12	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
05	Sistema de Gestão do Portal Transparência – Lei n.º 131/2009	Mês	12	R\$ 399,10	R\$ 4.789,20
06	Sistema de Gestão e Controle de Compras,	Mês	12	R\$ 379,40	R\$ 4.552,80



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Item	Descrição do Módulo / Sistema	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit. Mensal (R\$)	Vlr. Total (R\$)
	Licitações e Contratos				
07	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	12	R\$ 481,20	R\$ 5.774,40
08	Sistema de Gestão do Controle Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis	Mês	12	R\$ 563,10	R\$ 6.757,20
09	Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho e eSocial	Mês	12	R\$ 1.143,40	R\$ 13.720,80
10	Provimento de Data Center em Nuvem – Infraestrutura e Hospedagem	Mês	12	R\$ 1.736,30	R\$ 20.835,60
11	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento	Serv.	01	R\$ 11.845,00	R\$ 11.845,00
12	Banco de Horas Técnicas Especializadas	Hora	120	R\$ 170,00	R\$ 2.040,00

VALOR GLOBAL ESTIMADO – LOTE III: R\$ 111.952,60 (cento e onze mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta centavos).

VALOR GLOBAL TOTAL ESTIMADO (Lote I + Lote II + Lote III): R\$ 1.031.247,50 (um milhão e trinta e um mil duzentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

Os valores estimados constantes desta Seção decorrem de pesquisa de preços realizada na fase de planejamento da contratação, nos termos do art. 23 da Lei n.º 14.133/2021 e da metodologia prevista na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65/2021, aplicada subsidiariamente no âmbito municipal.

B.1. Prova de Conceito

B.1.1. A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa obrigatória de aceitabilidade da proposta melhor classificada em cada lote, realizada de forma presencial, nas dependências indicadas pela Administração, ou remota, por videoconferência com compartilhamento de tela, a critério da Administração e mediante convocação formal da licitante, com



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

B.1.2. A convocação indicará data, horário, modalidade (presencial ou remota), duração máxima da sessão e roteiro técnico de avaliação (script), o qual será elaborado com base nas descrições técnicas constantes das Seções C (Características Técnicas Gerais) e D (Especificações Técnicas e Funcionais por Módulo) deste Termo de Referência, e será rigorosamente idêntico para todas as licitantes convocadas, de modo a assegurar tratamento isonômico e a comparabilidade objetiva dos resultados. O roteiro técnico será divulgado como anexo do Edital, permitindo amplo conhecimento prévio por todas as licitantes, em atenção aos princípios da publicidade e do julgamento objetivo.

B.1.3. A avaliação será realizada por comissão técnica designada pela Administração, formada preferencialmente por servidores com conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, contabilidade pública, tributação e demais áreas funcionais pertinentes aos módulos avaliados, vedada a participação de servidor com qualquer relação de interesse com as licitantes.

B.1.4. A demonstração será realizada em ambiente da própria solução ofertada, tal como efetivamente disponibilizada em produção a outros clientes, com dados fictícios ou anonimizados fornecidos ou validados pela comissão técnica, sendo vedada a utilização de protótipos, simulações gráficas (mock-ups), telas estáticas ou qualquer recurso que não reflita a funcionalidade real e integralmente operacional do sistema.

B.1.5. Quanto às Características Técnicas Gerais (Seção C deste Termo de Referência), a licitante deverá comprovar o atendimento integral (100%) dos requisitos definidos para essa categoria. O não atendimento de qualquer item acarretará a desclassificação imediata da licitante no respectivo lote, sem necessidade de prosseguimento à fase de avaliação dos módulos, dada a natureza transversal e condicionante desses requisitos em relação a todo o restante da solução.

B.1.6. Quanto às Especificações Técnicas e Funcionais por Módulo (Seção D deste Termo de Referência), será exigido o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais e técnicos descritos para cada módulo constante do lote avaliado, apurado item a item conforme o roteiro técnico previamente estabelecido.

B.1.7. A avaliação observará critério objetivo, mediante preenchimento, item a item do



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

roteiro técnico, de ata de avaliação (checklist) com indicação de "atende" ou "não atende" para cada requisito, vedada a atribuição de conceitos subjetivos ou pontuação discricionária, devendo a ata ser assinada pelos membros da comissão técnica e pelo representante da licitante ao final da sessão.

B.1.8. A licitante que pretenda acompanhar a sessão poderá fazer-se representar por uma única pessoa durante a Prova de Conceito, vedada a substituição no curso do ato salvo motivo de força maior justificado perante a comissão, devendo o representante comprovar poderes de representação da empresa.

B.1.9. A sessão será integralmente gravada, em áudio e vídeo, ficando a gravação sob custódia da Administração, vedada sua divulgação a terceiros ou a outras licitantes, ressalvado o acesso pela própria licitante avaliada e sua utilização como meio de prova em eventual impugnação, recurso administrativo ou processo de controle externo.

B.1.10. É vedado à licitante, durante a sessão, promover alterações de configuração, parametrização ou customização da solução com o propósito exclusivo de forçar o atendimento de requisito não suportado nativamente pelo sistema, bem como utilizar bases de dados de terceiros municípios sem a devida autorização e anonimização, sob pena de desclassificação e, se for o caso, comunicação ao órgão de controle competente.

B.1.11. Constatada a reprovação da licitante em qualquer das etapas de que tratam os itens B.1.5 e B.1.6, esta será desclassificada no respectivo lote, prosseguindo-se com a convocação da licitante subsequente na ordem de classificação, observado o mesmo roteiro técnico e os mesmos critérios objetivos de avaliação.

B.1.12. Da ata de avaliação caberá recurso administrativo, no prazo e na forma estabelecidos no Edital, instruído com base no próprio conteúdo da ata e, se necessário, na gravação da sessão, vedada a repetição da Prova de Conceito, salvo comprovada falha de infraestrutura ou de conectividade não imputável à licitante, hipótese em que a sessão será reagendada em prazo razoável, a critério da comissão técnica.

B.1.13. As regras desta Seção têm por finalidade assegurar que a Administração conheça, de forma prática, objetiva e isonômica, a solução efetivamente ofertada antes da assinatura do contrato, mitigando o risco de contratação de sistema que, embora tecnicamente descrito na proposta, não corresponda à realidade operacional demonstrável perante os usuários



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

finais.

B.1.14. A Prova de Conceito integra a fase de julgamento das propostas, realizando-se após a etapa de lances e antes da fase de habilitação, nos termos do art. 17 da Lei n.º 14.133/2021, não se confundindo com a análise dos documentos de habilitação da licitante.

B.1.15. O não comparecimento injustificado da licitante convocada, ou sua desistência no curso da sessão, equivale à recusa em manter a proposta, sujeitando-a às sanções previstas no art. 90, § 2.º, e no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo da convocação da licitante subsequente.

B.1.16. A comissão técnica e os demais presentes guardarão sigilo sobre eventuais informações comerciais ou técnicas sensíveis da licitante reveladas durante a sessão, sem prejuízo da gravação e da ata de avaliação, que permanecem sob custódia da Administração para os fins desta Seção.

B.1.17. Cada parte arcará com os custos de deslocamento, hospedagem, equipamentos e conectividade necessários à sua participação na Prova de Conceito, não cabendo qualquer ressarcimento pela Administração.

C. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS

As características técnicas a seguir são exigências transversais, aplicáveis a todos os módulos e sistemas contratados, independentemente de sua vinculação específica na tabela de lotes. O não atendimento de qualquer requisito geral constante desta seção, verificado na Prova de Conceito, implica a reprovação integral da solução.

C.1. Infraestrutura, Data Center e Ambiente de Nuvem

- CARACTERÍSTICAS GERAIS BÁSICAS DOS SISTEMAS

1. Requisitos Técnicos Gerais

1.1 Do Provimento de Data Center (Ambiente Cloud)

1.1.1 Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.9%, de acordo com Certificações e Atestados de conformidade avaliadas por um auditor independente terceirizado.

1.1.2 A solução deverá operar em infraestrutura de computação em nuvem com escalabilidade automática (auto scaling), alta disponibilidade com redundância geográfica



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

(várias regiões), ampla capacidade de integração via APIs, mecanismos avançados de segurança, monitoramento contínuo e suporte a arquiteturas modernas baseadas em microsserviços e serviços gerenciados - Para comprovação durante a Prova de Conceito, deverá ser aberto um terminal linux com o Docker PS para identificar os microsserviços que estão sendo executados pela aplicação em tempo de execução;

1.1.3 O Datacenter onde a solução será hospedada deverá possuir recursos que permitam distribuir automaticamente os acessos dos usuários entre vários servidores, evitando sobrecarga e garantindo que o sistema continue funcionando mesmo que um dos servidores apresente falha - Para comprovação durante a Prova de Conceito, deverá ser realizada uma simulação de falha em um dos servidores da aplicação, demonstrando que o sistema continuará funcionando normalmente, com redirecionamento automático dos acessos dos usuários;

1.1.4 O Datacenter deverá possuir capacidade de escalabilidade horizontal da infraestrutura, permitindo a ampliação da capacidade do cluster por meio da adição de novos hospedeiros ou nós computacionais, de forma transparente e sem interrupção dos serviços, preservando os níveis de disponibilidade, desempenho e integridade da operação - Para comprovação durante a Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar a arquitetura do ambiente e evidenciar a possibilidade de expansão do cluster mediante inclusão de novos nós ou servidores, comprovando que a ampliação pode ocorrer sem interrupção dos serviços.

1.1.5 O Ambiente deverá apresentar Controles de gerenciamento de segurança de acordo com a ISO 27001.

1.1.6 O Ambiente deverá apresentar Padrão de qualidade global de acordo com a ISO 9001.

1.1.7 Os sistemas objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source;

1.2 Do Provimento de Banco de Dados (SGBD)

1.2.1 Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;

1.2.2 Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional;

1.2.3 O backup deve ser abrangente e permitir a restauração completa do sistema diretamente na ferramenta de banco de dados fornecida pelo provedor. Deve incluir todos os dados das tabelas do sistema, bem como seus metadados essenciais, como chaves primárias e restrições. Isso garantirá que, em caso de necessidade de restauração, todos os componentes cruciais do banco de dados sejam recuperados integralmente, mantendo a integridade e a consistência dos dados.

1.2.4 A CONTRATADA deverá manter cópias do backup com as seguintes configurações:

a) Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

relatórios e layouts específicos da Entidade;

- b) Os backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em DATACENTER próprio ou terceirizado pela empresa proponente;
- c) Fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no DATACENTER para a CONTRATANTE, sendo no mínimo de 15 dias retroativos acessíveis pelo sistema;
- d) Além dos dados disponíveis para download por parte direta da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar retenção (backup) de ao menos 35 dias retroativos de movimentação;

1.2.5 O acesso do CONTRATANTE para visualização e download dos backups disponibilizados pela CONTRATADA deverá exigir a autenticação do usuário com certificado A3, afim de garantir a segurança de acesso as informações conforme previsto pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

1.2.6 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

1.2.7 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá ser único e destinado ao atendimento do SIAFIC da entidade, podendo ser compartilhado apenas entre os módulos e sistemas integrantes do SIAFIC do Município. Fica vedado o armazenamento ou processamento, neste banco de dados, de informações pertencentes a outras entidades ou entes públicos que não façam parte da estrutura administrativa do Município contratante.

1.3 Das Configurações da Plataforma do Software de Gestão

1.3.2 A solução deverá suportar e estar configurada sob o padrão de DNS governamental.pr.gov.br, seguindo a nomenclatura institucional (ex: servico.nomedomunicipio.pr.gov.br). A licitante comprovará este requisito na Prova de Conceito, apresentando a interface pública acessível via domínio oficial, atestando a integração técnica com os padrões de endereçamento do Estado do Paraná, em conformidade com a Lei nº 14.129/2021.

1.3.3 A solução deverá possuir base única e integrada de cadastros, garantindo o armazenamento centralizado das informações e evitando duplicidade de registros entre os módulos do sistema. No caso específico de cadastro de usuários, deverá existir registro único, permitindo o acesso aos módulos contratados conforme permissões atribuídas, sem necessidade de recadastramento ou replicação manual de informações. Para comprovação do atendimento a este requisito, durante a Prova de Conceito a licitante deverá realizar o cadastro de um novo usuário, em tempo real, com dados fornecidos pela comissão avaliadora, demonstrando que o mesmo registro permite acesso, mediante configuração de perfis e permissões, aos seguintes módulos mínimos: Contabilidade, Tributação, Recursos Humanos; Protocolo; Compras e Licitações - Deverá ser demonstrado que não há necessidade de novo cadastro do usuário em cada módulo, bem como que eventuais



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

alterações cadastrais realizadas são refletidas automaticamente nos módulos integrados.

1.3.4 A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação - Para comprovação do atendimento a este requisito, durante a Prova de Conceito, deverá ser realizada a atualização dos módulos em tempo real, demonstrando que não ocorre a indisponibilidade aos usuários logados;

1.3.6 O Sistema deve gravar os Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

1.3.7 Sempre que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar via e-mail vinculado ao cadastro o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso não autorizado com seu usuário.

1.3.8 Permitir que o Usuário local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como: Aplicações abertas, Data início, Data último acesso, Tempo da sessão, IP (Internet Protocol) de origem e permitir o encerramento da sessão listada em caso de necessidade.

1.3.9 Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional;

1.3.10 Fica vedado o uso de aplicações desktop, cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

1.3.11 Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:

- a) A aplicação deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para WEB (por exemplo: Java, C#, Python, dentre outras)
- b) Ser operável através dos principais navegadores de mercado nas últimas versões disponibilizadas como: Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;
- c) O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets e smartphones;
- d) Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;
- e) O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Prefeitura, Câmara), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;

f) O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE;

g) Deverá permitir a operação através de multi-abas ou janelas, abrindo quantas telas ou abas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

h) A aplicação deverá ser estruturada no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;

i) Todos os sistemas devem ser acessíveis via protocolo HTTPS, garantindo a segurança das informações tramitadas através da criptografia dos dados;

j) O código fonte da aplicação deve ser protegido, não permitindo a visualização de sua estrutura, garantindo total segurança e sigilo das regras de negócios da Entidade, para fins de comprovação deste item, deverá ser utilizado o recurso exibir código fonte na página de navegação utilizada para acesso ao sistema, não devendo neste caso, possibilitar a visualização de regras do software, respeitando assim a prática de ofuscamento de código fonte;

k) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;

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

m) O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação foi realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

k) Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

q) As aplicações devem permitir a abertura de novas guias ou janelas a partir do menu principal do sistema;

r) As aplicações devem permitir a utilização de múltiplas guias ou janelas simultaneamente, com independência entre as sessões em que qualquer das guias ou janelas, em caso de atualização ou recarregamento da página, cada guia ou janela deve manter as mesmas características carregadas anteriormente, como telas, filtros de pesquisa;

t) As aplicações devem permitir a abertura simultânea de vários módulos ou simultânea do mesmo módulo em várias guias ou janelas, utilizando o mesmo navegador, permitindo o trabalho simultâneo em dois monitores, com um exemplo de em uma tela consultar um empenho e em outra tela consultar uma ficha financeira da folha de pagamento, com o detalhe de que possam ser recarregadas as páginas, mantendo nas telas os dados de origem antes do recarregamento das páginas no navegador;

s) As aplicações devem permitir o compartilhamento de urls da aplicação, como por exemplo enviar a algum outro usuário um link direto para acesso a determinado cadastro ou rotina. Exemplo: Copiar a rota de um cadastro de determinado produto e abrir em outra página ou guia do navegador, devendo carregar o conteúdo deste, sem necessidade de acessos a rotina e execução de filtros para se chegar ao registro;

u) Os módulos devem possuir estrutura de navegação que permita navegar na estrutura da aplicação, permitindo identificar qual a página atual e acessar rapidamente as páginas acima dela na estrutura do módulo e rotina;

1.3.12 As aplicações devem garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

1.3.13 Os sistemas contratados deverão ter formulário de autenticação único vinculado ao CPF, sem duplicação de usuários, utilizando as mesmas credenciais para os softwares de uso no âmbito administrativo da CONTRATANTE, evitando necessidade de dupla autenticação, devendo possuir opções de autenticação com no mínimo: Usuário e senha, Facebook, Google, GOVBR, Microsoft, Token de Certificado A3 e Certificado A1;

1.3.14 O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

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

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

c) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

d) O sistema deve permitir a autenticação multifatores (MFA - Multi-Factor Authentication);

1.3.15 Deverá possuir ambiente próprio do usuário para manutenção e verificação de dados com no mínimo:

a) Possibilidade de alteração de senha;

b) Possibilidade de vincular e desvincular contas de redes sociais;

c) Recuperação de senha através das seguintes formas: E-mail Principal, E-mail Secundário e SMS;

d) Para a recuperação de senha o sistema deve encaminhar um link de redirecionamento do usuário para o cadastro da nova senha;

e) Em caso de cadastro de uma nova senha pelo Administrador o sistema deverá exigir a troca da senha no primeiro login.

1.3.17 O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

a) Cadastro de Pessoas

b) Entidades

c) Bancos

d) Agências

e) Legislação

f) Cidades

g) Bairros

h) País

i) Logradouros

1.3.18 O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

1.3.19 Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;

b) Permitir a vinculação de endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

c) Permitir o cadastro de vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail;

d) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

e) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- f) Permitir o cadastro de ocorrências de natureza restritiva ou não restritiva, sendo que quando de natureza restritiva, a pessoa deve ser bloqueada para utilização durante o período da restrição em por exemplo na participação em licitações;
- g) Permitir o registro das alterações de razão social, com base em data de vigência;
- h) O administrador local do sistema deve ter acesso as seguintes informações do usuário do sistema: data de cadastro do usuário, situação do cadastro (Ativo/Inativo) e data de último acesso ao sistema, possibilitando ordenar os dados apresentados conforme coluna indicada pelo administrador.

1.3.20 Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de Legislação:

- a) Permitir a identificação das Leis e Atos quanto a sua abrangência de ordem municipal, estadual ou federal;
- b) Permitir registrar os veículos e datas de publicação das leis e atos registrados, devendo possibilitar a inclusão de diversas publicações;
- c) Permitir registrar se a Lei ou Ato foi alterada e quais Leis ou Atos a alteraram;
- d) Permitir realizar o upload de arquivos às Leis e Atos registrados;
- e) Permitir definir em quais categorias ou assuntos vinculados as Leis e Atos será obrigatório o upload de arquivos;
- f) Permitir o cadastro de gestões administrativas ou legislaturas, com a inclusão das pessoas vinculadas a cada com vinculação dos cargos;
- g) Permitir a inclusão dos autores por gestão administrativa ou legislatura, relacionando-os a Lei ou Ato;
- h) Permitir a partir da Lei ou Ato o envio do mesmo por e-mail a ser informado;

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

- a) O tipo da operação realizada;
- b) Identificação do usuário;
- c) Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- d) Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

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

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Disponibilizar diversos operadores de consulta como Menor ou igual, Maior ou Igual, Inicia com, Contém, Diferente, Igual, Maior, Menor;
- c) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor);
- d) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e) Permitir que os filtros utilizados possam ser removidos;

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

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

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

c) Permitir definir regras de validação entre os campos adicionais;

1.3.24 A plataforma deve possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

a) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, formatos (Monetário, Data, Numérico e Texto) e opções de agrupadores e totalizadores padrão;

b) Definir em quais sistemas a consulta estará disponível para execução, sem limite da quantidade de sistemas;

c) Disponibilizar acesso diretamente nos menus dos módulos;

d) Definir formas de agrupamento e totalizadores padrão para a consulta;

e) Permitir que na execução da consulta sejam aplicados agrupadores e totalizadores dos dados conforme necessidade do usuário;

f) Permitir a ordenação dos registros retornados da consulta;

g) Permitir a exportação dos resultados das consultas para diversas extensões com no mínimo: HTML, TXT, PDF, CSV, XLS, DOC, XML, JSON;

i) Permitir que uma consulta fique disponível apenas para o cliente que a criou ou foi criada;

j) Possuir controles das versões das consultas, permitindo inclusive retornar para uma versão anterior específica;

k) Permitir a execução da consulta antes de sua publicação, para fins de homologação dos dados retornados;

l) Possibilitar a exibição das alterações que foram implementadas em cada versão de uma determinada consulta;

1.3.25 A plataforma deve possuir recurso denominado gerador de relatórios, permitindo a criação de relatórios customizados com as seguintes características mínimas:

a) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, possibilitando inclusive a criação de sub-relatórios;

b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

configuração de agrupamentos, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

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

d) Deve ser possível a geração de consultas para emissão de relatórios contendo informações de diversos módulos, como por exemplo, listagem de empenhos e licitações para determinado fornecedor;

1.3.26 As integrações imprescindíveis como por exemplo: Compras, Almoxarifado, Tributos, Recursos Humanos e Patrimônio devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, visando a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas;

1.3.27 Permitir acessibilidade ao escolher zoom, contraste contendo: Normal, escuro, Protanopia, Deuteranopia, Tritanopia.

1.3.28 O sistema deve permitir a criação de Políticas de acesso aos sistemas, contendo as seguintes opções:

- a) Permitir mais de uma política por grupo ou usuário;
- b) Dias da semana que serão permitidos os acessos;
- c) Usuários ou Grupo de Usuários que utilizarão determinadas políticas criadas;
- d) Horários de permissão de acesso;
- e) Tempo para expiração das senhas de acesso dos usuários, podendo ser definido por usuário ou grupo de usuários.

D. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS POR MÓDULO

As especificações a seguir detalham os requisitos funcionais mínimos de cada módulo/sistema. A aderência será aferida na Prova de Conceito conforme os critérios do item 9 do Edital.

D.1. Sistema de Gestão de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira

D.1.1. Possuir cadastro de competências, com possibilidade de abertura e fechamento dos períodos de movimentação conforme envios das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

D.1.2. Possibilitar o cadastro de agendamentos para publicação automática dos relatórios no Portal da Transparência, onde seja possível identificar os relatórios e períodos que estão pendentes de publicação. Deve também permitir definir de maneira personalizada em qual grupo/categoria esses relatórios serão publicados no portal e também sua competência de publicação.

- a) Essa rotina também deverá possibilitar escolher com que periodicidade e horários



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

os relatórios serão publicados automaticamente através de parâmetros.

D.1.3. Possibilitar o cadastro de fundos municipais, contendo as informações: Nome do Fundo, CNPJ, Endereço e Vinculação com o Órgão / Unidade Orçamentária Responsável

D.1.4. Conter cadastro do Plano de Contas Contábil do Tribunal de Contas do Estado (TCE), com possibilidade de desdobramento conforme necessidades no exercício de trabalho do ente, Demonstrando a descrição, Saldo Anterior, Débito e Crédito (por período selecionado e o total do exercício) e o saldo, permitindo assim a consulta na tela de cadastro.

D.1.5. Permitir consulta do razão contábil a partir da listagem do cadastro do plano de contas, onde deverá ser identificado cada movimento contábil realizado para a conta no período, apresentando as informações pertinentes à movimentação, como a data, o número do lançamento contábil, o valor que foi debitado ou creditado e a descrição da movimentação. Nesta rotina deve haver a opção de redirecionamento para a tela de lançamentos contábeis, a partir de atalho apresentado ao lado do número do lançamento. Deve haver com possibilidade de impressão do Livro Razão da conta.

D.1.6. Realizar a demonstração das contas correntes que compõe cada um das contas contábeis do exercício com possibilidade de geração do razão das contas corrente, onde deverá ser identificado cada um dos movimentos contábeis envolvendo o conta corrente, possibilitando a impressão de relatório Livro Razão Corrente.

D.1.7. Permitir o lançamento do saldo anterior referente a execução das Fontes de Contrapartidas de Convênios / Subvenções.

D.1.8. Permitir o cadastro Extra Orçamentário vinculando o Fornecedor, Fonte, Tipo Extra e a Conta Contábil por Exercício conforme a atualização do plano de contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.1.9. Possuir cadastro que permita o agrupamento dos cadastros Extra Orçamentários em comum para facilitar no momento de informá-las nas rotinas que realizam retenções.

D.1.10. Possuir consulta de saldo das contas Extra Orçamentárias, possibilitando consultar de maneira atualizada o saldo de cada conta extra.
a) Essa consulta deve permitir consultar apenas as contas com saldo a pagar, facilitando o controle financeiro.

b) Deve permitir verificar toda a movimentação história vinculada à conta extra, através da escolha de filtros personalizáveis.

c) Através dessa tela deve ser possível gerar uma ordem de pagamento de despesa extra.

D.1.11. Permitir definir os dados cadastrais das contas bancárias da entidade relacionando com diversos tipos (ex.: conta movimento, aplicação, fundo de renda fixa,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

poupança etc), conta contábil, fonte de recurso e o responsável. Nesta rotina também deve haver a possibilidade de indicar quais as receitas poderão ser arrecadadas em determinada conta bancária, assim caso haja receitas indicadas na conta bancária, ao incluir uma nova arrecadação para esta mesma conta, só será possível selecionar as receitas indicadas no cadastro bancário.

D.1.12. Permitir ao usuário definir o vínculo principal para as contas bancárias, facilitando os processos de pagamentos, transferências bancárias, realizações de receita, em que ao selecionar a conta bancária o sistema automaticamente preencherá o campo referente ao vínculo com o que estiver indicado como principal no cadastro de conta bancária.

D.1.13. Dispor de rotina centralizadora para o Cadastro de Configurações de Eventos Contábeis, com possibilidade identificação do evento interno do sistema, vinculação do evento padrão do Tribunal de Contas do Estado (TCE), condições para a realização dos lançamentos contábeis embasadas em variáveis predefinidas do sistema e definição das contas contábeis que serão movimentadas.

D.1.14. Permitir informação de evento específico para a realização dos movimentos de estorno, quando houver situações em que a contabilização inversa do lançamento principal não suprir as exigências do ente.

D.1.15. Permitir o cadastro de históricos padrões, com definição da rotina que o histórico será apresentado, com possibilidade de complemento quando necessário, para possível utilização em lançamentos no sistema.

D.1.16. Permitir que o evento contábil possa ser identificado nos lançamentos contábeis, sendo possível o redirecionamento ao evento responsável pelo disparo das contas presentes no lançamento.

D.1.17. Caso o evento seja acionado em alguma rotina do sistema, detalhar os lançamentos contábeis vinculados.

D.1.18. Possuir cadastro de Itens de Despesa com a identificação de Código, Descrição e Unidade de Medida, o cadastro deverá possuir total integração com o sistema de compras/licitações, caso a integração não exista deverá ser possível cadastramento manual.

D.1.19. Permitir cadastro de responsáveis e cargos interligados com o cadastro único de pessoas, com a informação tipo de função, validando a obrigatoriedade das informações de cada função, conforme exigido nos arquivos de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.1.20. Possibilitar a realização da baixa das responsabilidades e cargos, solicitando o preenchimento de motivo e data da baixa, como também a Lei quando couber.

D.1.21. Permitir visualizar os tipos de Documento Fiscal disponíveis para utilização conforme tipos predefinidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.1.22. Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório, contendo pré-visualização dos dados.

D.1.23. Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração. Além disso, deve ser possível visualizar uma prévia dos registros detalhados, que serão aplicados na memória de cálculo.

D.1.24. Possibilitar a realização do cadastro de notas explicativas, com apontamento do relatório que a nota deverá ser impressa, permitir definir a linha para link da nota, conforme disponível nos relatórios das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP).

D.1.25. Possibilitar a realização de abertura da execução orçamentária, possibilitando a contabilização automática da Previsão Inicial da Receita, Fixação da Despesa, Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa e Programação Financeira da Receita.

D.1.26. Dispor de rotina para a realização do encerramento de exercício, permitindo que o encerramento seja executado em etapas, como: Validações de Regras de Fechamento Contábil, Apuração de saldo dos Empenhos a Pagar e Inscrição de Restos, Contabilização do Encerramento.

D.1.27. Realizar o bloqueio de movimentações no sistema após a realização do encerramento do exercício, a fim de garantir a integridade das informações contábeis.

D.1.28. Possuir rotina para lançamento de saldo inicial do plano de contas da entidade, com possibilidade para digitação manual do saldo, ou automação a partir do encerramento do exercício anterior, permitindo a aplicação de filtros com base no Código do Plano de Contas, possibilitando a implantação total ou parcial de saldos.

D.1.29. Possuir cadastro para definição das contas que deverão sofrer apuração e encerramento no final do exercício vigente com possibilidade de identificação da contrapartida para fechamento do saldo. Na rotina de Configuração do Encerramento deve ser possível definir as contas do plano que serão encerradas ou possibilitar informar que as contas iniciadas em determinado código serão todas encerradas em uma contrapartida, ou ainda, que as contas que possuírem determinado código no Subtítulo terão uma única contrapartida, ou que a contrapartida também terá o mesmo código do Subtítulo, conforme Instruções de Procedimentos Contábeis 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.1.30. Disponibilizar em todas as listagens de movimentação, ordenação cronológica dos fatos, dessa forma todo registro em maior data e número, sempre será visto no topo dos cadastros. Permitindo o devido acompanhamento dos fatos cronologicamente.
- D.1.31. Permitir cadastrar e controlar as ordens de bloqueio judicial vinculados aos fornecedores (por CNPJ/CPF), assim como bloquear via sistema os pagamentos.
- D.1.32. Possuir rotina para Reserva de Dotação, permitindo o bloqueio de saldos a serem utilizados em demais funções, como empenho da despesa, solicitação de compras. O sistema deverá possibilitar durante o processo de cadastro de uma nova reserva de dotação, que seja informado se o tipo de bloqueio ocorrerá pelo valor ou por um percentual aplicado em cima do saldo da dotação.
- D.1.33. Possibilitar realizar a Anulação da Reserva de Dotação, liberando o saldo das dotações compostas para posterior utilização. O sistema deverá possibilitar durante a anulação de um empenho que tenha sido realizado mediante informação de reserva, se o usuário também deseja anular a reserva ou somente o empenho, caso opte por anular a reserva, este processo deve ser realizado automaticamente.
- D.1.34. Possuir controle de saldo das dotações, bloqueando as movimentações de Empenho, Reserva de Dotação e Créditos Adicionais para programáticas sem saldo.
- D.1.35. Gerar empenhos a partir de solicitações de despesa emitidas pelo módulo de compras, contendo a vinculação com as licitações e contratos. Também deve ser possível realizar o empenho de diversas solicitações de compras integradas a partir de uma única ação, em que o usuário possa indicar a data em que deverão ser empenhadas.
- D.1.36. Verificar a ordem cronológica dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- D.1.37. Disponibilizar funções rápidas na tela de empenho que permitam ao usuário realizar a Liquidação da Despesa, Anulação do Empenho, Impressão da Nota de Empenho.
- D.1.38. Possuir consulta de extrato do empenho, com possibilidade de visualização de todas movimentações relacionadas a um determinado empenho, como também demonstração dos Documentos Fiscais envolvidos no processo de execução do mesmo.
- D.1.39. Dispor de demonstração de saldos da execução do empenho, contendo no mínimo os valores: Empenho, Liquidado, Pago, Anulado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado.
- D.1.40. Permitir a emissão de Nota de Empenho, conforme modelo predefinido pela própria entidade.
- D.1.41. Possuir resumo de cada um dos empenhos, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro para visualização das informações do registro.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.1.42. Realizar validações solicitando a informação da Dívida Pública no momento de realização do empenho, conforme a Natureza de Despesa.
- D.1.43. Validar na inserção de empenhos se a fonte de recursos utilizada possui vinculação com convênios/subvenções.
- D.1.44. Permitir a realização de anulação dos empenhos diversos do sistema ao decorrer do exercício, possibilitando a liberação de saldo da dotação e não inscrição em restos a pagar.
- D.1.45. Disponibilizar funções rápidas na tela de anulação do empenho que permitam ao usuário realizar o Estorno da Anulação, Impressão da Nota de Anulação Empenho.
- D.1.46. Possibilitar a realização da reversão das anulações do empenho, permitindo que seja identificado a anulação de origem, data do cancelamento e motivo.
- D.1.47. Permitir o cancelamento dos registros de "em liquidação", quando assim cancelado no processo de entrada no módulo de Almoxarifado.
- D.1.48. Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- D.1.49. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar arquivos e validação de duplicidade de documento fiscal para o mesmo fornecedor.
- D.1.50. Permitir efetuar a liquidação da despesa sobre todos os tipos de empenhos (Ordinário, Global e Estimativo) emitidos pelo sistema.
- D.1.51. Disponibilizar funções rápidas na tela de liquidação que permitam ao usuário realizar a Anulação da Liquidação, Geração de Pagamento, Impressão da Nota de Liquidação.
- D.1.52. Permitir a identificação dos itens de despesas na etapa de liquidação, com possibilidade e controle sobre o valor liquidado de cada um dos itens constantes no empenho vinculado à liquidação.
- D.1.53. Possuir resumo de cada uma das liquidações, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro para visualização das informações do registro.
- D.1.54. Permitir a realização e anulação de Liquidações, possibilitando a correção dos documentos fiscais anexados ou ajuste de valores em acordo com as notas recebidas pela entidade.
- D.1.55. Possibilitar a atualização automática do Cronograma de Desembolso, conforme lançamento de Créditos Adicionais.
- D.1.56. Permitir a atualização do cronograma de desembolso da despesa de forma manual a evidenciar as cotas disponíveis para realização de empenho e reserva de dotação.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.1.57. Realizar o bloqueio de empenho, reserva de dotação e crédito adicionais, quando a execução mensal ultrapassar o valor previsto para o desembolso da despesa.
- D.1.58. Dispor de rotina para o bloqueio e desbloqueio do saldo das dotações, permitindo o contingenciamento dos saldos disponíveis.
- D.1.59. Permitir o lançamento manual de realização de receita não integradas pelo módulo de Tributos, com possibilidade de lançamento em lote, contendo várias receitas orçamentárias para uma única conta bancária.
- D.1.60. Permitir o controle da execução da programação financeira da receita mensal, mantendo a atualização dos valores, conforme lançamentos de atualização da receita.
- D.1.61. Dispor de função para realização do cadastro dos artigos de exclusão do percentual de alterações orçamentárias por meio da rotina de Créditos Adicionais.
- D.1.62. Permitir o lançamento dos créditos adicionais com possibilidade de definição do tipo da alteração orçamentária (Suplementar, Especial, Remanejamento, Transposição, Transferência e Extraordinária), informação do tipo de recurso de origem (Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro, Operações de Crédito, Dotação Transferida, Recursos sem Correspondência de Despesa e consumo da Reserva de Contingência).
- D.1.63. Apresentar notificações com base nas combinações de inserção das alterações orçamentárias, apresentando alertas informativos ou de regra de integridade do sistema, possibilitando uma maior transparência nas movimentações realizadas.
- D.1.64. Possibilitar a criação de projeto de lei a partir de um rascunho de crédito adicional, a fim de permitir encaminhamento ao órgão legislador para posterior aprovação do decreto de alteração orçamentária.
- D.1.65. Realizar a revisão dos créditos adicionais conforme previsto pelo TCE-PR, atendendo integralmente ao layout do SIM-AM, onde será permitido revisar os créditos adicionais feitos inicialmente e que por ventura precisam ser corrigidos por motivos de erros ou falhas.
- D.1.66. Realizar lançamentos contábeis de forma concomitante com as rotinas de execução do sistema, permitindo a devida escrituração contábil, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado, visando atender as determinações legais da Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LRF), assim como as demais normas de contabilidade pública.
- D.1.67. Permitir o lançamento de eventos pré-definidos com vários débitos para o mesmo crédito ou vice-versa, possibilitar também a duplicação de linha de débito/crédito caso necessário.
- D.1.68. Dispor de rotina centralizadora de integrações com os demais módulos de gerenciamento da entidade, sendo estes: Recursos Humanos, Compras e Licitações,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Tributos, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio.

D.1.69. Permitir realizar as configurações necessárias para contabilização dos lançamentos do módulo de Folha de Pagamento, permitindo assim a geração automática dos Empenhos, Liquidações, Pagamentos Orçamentários, Pagamentos Extra-Orçamentários, Retenções e suas anulações, referentes ao gasto com pessoal dos servidores do ente.

- a) O usuário poderá configurar todas informações de lotações, proventos, encargos e descontos através de uma configuração com um nível maior de detalhe, possibilitando que seja realizado configurações específicas em uma determinada matrícula ou classe, por exemplo. Essa configuração poderá ser feita de forma agrupada, ou seja, selecionar diversas matrículas conforme critério de filtros e aplicar uma configuração para todas estas selecionadas.
- b) Em cada folha de pagamento individual, deverá ser possível visualizar a configuração a nível de provento, lotação, encargos e descontos, inclusive podendo alterar essas configurações. Também deve ser possível aplicar exceções na configuração da folha da competência, onde essa exceção deverá ser válida apenas na folha de pagamento que se está contabilizando no mês.
- c) Possuir rotina para conferência dos dados integrados entre os módulos de Folha de Pagamento e Contabilidade, onde deverá haver uma listagem dos empenhos a serem gerados, contendo a demonstração de cada um dos servidores vinculados ao mesmo, bem como o detalhamento dos vencimentos e desconto de cada servidor. Também deverá possuir uma consulta para verificar se as dotações empenhadas possuem saldo orçamentário para suprir os empenhos a serem emitidos.
- d) Permitir a emissão de relatórios resumos por: fonte, fonte e matrícula, fonte e dotação, por retenção e por projeto/atividade.
- e) A rotina deverá possuir integração com o fluxo de assinatura eletrônica, efetuando automaticamente as assinaturas de todos os empenhos gerados através da integração.
- f) Caso haja informações incorretas nos empenhos ou liquidações, deve ser possível anular em lote essas duas movimentações e realizar a geração novamente.
- g) Deve haver a possibilidade de gerar as ordens de pagamentos agrupadas por fornecedor. Ainda, deve permitir escolher quais ordens de pagamento por fornecedor serão geradas e em qual data.

D.1.70. Possibilitar a parametrização para a integração dos Lotes de Pagamentos de Recursos Recebidos do módulo de Tributos, permitindo a realização da contabilização



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

dando entrada nas realizações de receita de forma automática.

D.1.71. Possibilitar que na parametrização da integração com o sistema Tributário, seja possível realizar a importação das configurações do exercício anterior, a fim de facilitar o processo de configuração.

D.1.72. Permitir realizar as provisões de gastos anuais, como: Inscrição de Dívida Ativa; Reconhecimento Prévio de Tributos a Receber.

D.1.73. Possibilitar o cadastro e aplicação de Regras de Saldo Tributário x Saldo Contábil, mediante determinações do Tribunal de Contas do Estado.

D.1.74. Realizar a baixa de estoque nas contas contábeis de forma automatizada em relação às saídas do módulo de Almoxarifado.

D.1.75. Permitir o lançamento das baixas, aquisições e depreciações dos bens patrimoniais da entidade, mantendo o evidenciamento dos fatos contábeis conforme a legitimidade da imagem real dos acontecimentos.

D.1.76. Dispor de rotina que possibilite a realização do cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, com identificação do tipo dos restos (Processado e Não Processado), valor cancelado e motivo do cancelamento.

D.1.77. Possibilitar a reversão dos cancelamentos de restos a pagar já enviados em remessas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.1.78. Permitir que o Empenho, Liquidação, Pagamento sejam tramitados e assinados eletronicamente com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Possibilitar a parametrização do fluxo de aprovação de acordo com as necessidades da entidade;
- b) Possibilitar a parametrização de valores mínimo e máximo para cada fluxo de aprovação definido;
- c) Definir o acesso do fluxo de aprovação por usuário;
- d) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas na impressão da nota de empenho por fluxo de aprovação;
- e) Exigir a informação de observação para ações de aprovar e desaprovar por fluxo de aprovação;
- f) Possuir, em uma única tela, consulta para demonstração dos registros pendentes de aprovação, dos registros que tiveram as notas impressas e dos que foram desaprovados; demonstrar as ações por usuário e possibilitar opções de filtro e agrupamento, bem como pesquisa pelos campos chave de cada rotina de execução;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- g) Restringir a visualização de registros de acordo com permissões de acesso às unidades orçamentárias dos usuários;
- h) Bloquear a edição dos registros que foram aprovados por qualquer nível do fluxo de aprovação;
- i) Retornar ao fluxo de aprovação inicial os registros que forem desaprovados;
- j) Gerar automaticamente o bloqueio do saldo da dotação, impossibilitando a utilização de saldo até que o fluxo de aprovação seja concluído;
- k) Bloquear a contabilização dos registros enquanto o fluxo de aprovação definido não chegar em seu estágio final.

D.1.79. Demonstrar no Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as tramitações de assinaturas eletrônicas efetuadas e exibir para cada etapa do fluxo, informações de:

- a) Data e hora;
- b) Usuário;
- c) Situação de origem;
- d) Situação de destino;
- e) Observação;
- f) IP do computador;
- g) Nome do computador.

D.1.80. Demonstrar na impressão da nota de Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as assinaturas eletrônicas de cada usuário conforme o fluxo de aprovação definido, eliminando a necessidade de assinatura física.

D.1.81. Possibilitar a consulta de Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento, desaprovadas por meio dos trâmites de assinatura eletrônicas com opção de filtros por:

- a) Data;
- b) Situação;
- c) Usuário;
- d) Unidade Orçamentária.

D.1.82. Possibilitar o registro contábil das obrigações contratuais da entidade, como também os aditivos de movimento dos contratos, com total integração com o módulo de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Compras e Licitação.

D.1.83. Possibilitar o registro contábil dos convênios e subvenções firmados com a entidade, como também os aditivos, movimentos de contrapartida, com total integração com o módulo de Atos.

D.1.84. Permitir o controle da dívida fundada e precatórios, com possibilidade de prestação de contas dos recursos oriundos de antecipação, com visualização de toda movimentação relacionada ao cadastro da dívida e seus lançamentos contábeis.

D.1.85. Permitir a solicitação de adiantamentos e diárias, contendo as informações pertinentes ao processo.

D.1.86. Possibilitar a geração automatizada de Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa, a partir de uma Solicitação de Adiantamentos / Diárias pré aprovada, onde deverá ser possível o preenchimento das informações para cada uma das rotinas.

D.1.87. Dispor de funcionalidade para realização da prestação de contas dos adiantamentos em aberto, com possibilidade de informação dos documentos fiscais diversos obtidos pelo servidor público e realização de vinculação de arquivos digitalizados.

D.1.88. Permitir a recontabilização em lotes dos movimentos contábeis (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc.) caso necessário, se houver alguma modificação nas definições dos eventos cadastrados.

D.1.89. Possibilitar a personalização das notas emitidas pela entidade como: Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento Orçamentário, Pagamentos Extra-Orçamentários, Solicitação de Adiantamentos / Diárias, Recibo de Prestação de Contas de Adiantamentos / Diárias, Decretos de Alterações Orçamentárias e suas respectivas anulações.

D.1.90. Permitir a emissão assíncrona de relatórios, onde os relatórios com impressão solicitada fiquem disponibilizados em uma fila de impressão, a qual apresente notificação quando finalizado o cálculo do relatório, com possibilidade de solicitação de impressão de múltiplos relatórios, de forma que o usuário consiga navegar pelo sistema sem bloqueio da aplicação.

D.1.91. Possibilitar a consolidação total e/ou parcial de quaisquer relatórios do módulo, dispondo de função que permita selecionar quais entidades serão consolidadas na emissão do relatório.

D.1.92. Disponibilizar diferentes opções de formatos para emissão de relatórios, como por exemplo: pdf, html, xls, xlsx, rtf, csv, xml, docx, odt, ods.

D.1.93. Disponibilizar emissão dos relatórios da Instrução Normativa (IN) 89/2013 TCE-PR:



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- a) I - Despesa Empenhada;
- b) II - Despesa Liquidada;
- c) III - Despesas Pagas;
- d) IV - Transferências Financeiras a Terceiros;
- e) V - Empenhos a Pagar;
- f) VI - Inst. 58 - Acompanhamento de Receita Diária e Acumulada;
- g) VII - Transferências Voluntárias Receitas Estaduais e Federais;
- h) VIII - Despesas Inscritas;
- i) IX - Despesas Pagas.

D.1.94. Possuir relatório que emita o Balancete da Despesa com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Entidade, Dotação, Despesa e Fonte.

D.1.95. Possuir relatório de Empenhos emitidos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.

D.1.96. Possuir relatório de Empenhos Pagos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.

D.1.97. Possuir relatório de auxílio ao preenchimento do SIOPE / SIOPS, possibilitando no mínimo a aplicação de filtros por: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Projeto / Atividade e Fonte de Recurso.

D.1.98. Possuir Demonstrativo de Crédito Adicional, possibilitando a visualização dos dados de alteração orçamentária, como as suplementações, detalhando, inclusive, a origem do recurso e qual sua destinação. O demonstrativo também explicitará a Lei/Ato que autorizou a alteração, bem como o decreto municipal referente à própria alteração orçamentária.

D.1.99. Possuir relatório que emita o Extrato do Credor, com demonstração de Documentos Fiscais, com possibilidade de aplicar no mínimo os filtros: Período, Credor e Entidade.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.1.100. Disponibilizar emissão dos relatórios referente à Lei 4.320/64:

- a) Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- b) Anexo 2 - Quadro das Receitas por Natureza;
- c) Anexo 2 - Quadro das Dotações por Órgão;
- d) Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Unidade, Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade;
- e) Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade;
- f) Anexo 8 - Demonstração da Despesa Função, Subfunção, Programa e Recursos Ordinário/Vinculados;
- g) Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Unidade e Função;
- h) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- i) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- j) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada;
- k) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

D.1.101. Possuir relatório que emita o Balancete da Receita com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Nível da Receita, Receita, Fonte de Recurso e Entidade.

D.1.102. Possuir relatório de conferência da receita agrupado por Fonte de Recurso, permitindo no mínimo os filtros: Período, Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Conta Bancária, com resumo por Fonte de Recurso.

D.1.103. Possuir relatório de Razão da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período, Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Conta Bancária, com agrupamento e resumo por Fonte de Recurso.

D.1.104. Possuir relatório de Diário da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período; Natureza da Receita.

D.1.105. Possuir relatório Demonstrativo de Restos a Pagar, com possibilidade de visualização de todo o histórico de valores dos empenhos inscritos em Restos, como: Inscrito Processado e Não Processado, Cancelado, Liquidado, Pago Processado e Pago Não Processado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado. Possibilitar a aplicação de filtros por: Tipo de Restos, Credor, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto / Atividade, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Somente com Saldos a Pagar.

D.1.106. Possibilitar a emissão de múltiplas notas de empenho de uma só vez, com



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

aplicação de filtros como: Empenho Inicial e Final; Credor; Período de Emissão.

D.1.107. Possibilitar a emissão de múltiplas notas de liquidação de uma só vez, com aplicação de filtros como: Liquidação Inicial e Final; Empenho Inicial e Final; Credor; Período de Emissão.

D.1.108. Disponibilizar emissão dos relatórios referente às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:

- a) I - Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- b) II - Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- c) III - Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- d) IV - Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- e) V - Anexo XVII - Demonstrativo Fluxo de Caixa;
- f) XIX - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).

D.1.109. Possuir relatório que emita o Balancete Contábil com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo Superávit Financeiro, Natureza da Informação, Nível do Plano, Conta Inicial e Conta Final, Entidade, com a possibilidade de exibir o saldo das contas correntes vinculadas às contas contábeis.

D.1.110. Possuir relatório que emita o Livro Diário com possibilidade de filtrar por período e Entidade.

D.1.111. Possuir relatório que emita o Livro Razão com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Conta Inicial e Conta Final, Evento e Entidade.

D.1.112. Disponibilizar relatório para acompanhamento da execução do Orçamento Criança e Adolescente (ECA).

D.1.113. Demonstrar os saldos das dotações, emitindo a programática, Fonte, Valor Orçado, Atualizado, Saldo Reservado, Empenhado, Liquidado, Pago, Saldo, sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.

D.1.114. Permitir ao usuário realizar a consulta de todos os movimentos relacionados a uma determinada dotação em formato de Razão da Dotação, onde o usuário poderá aplicar filtros por período e rotinas.

D.1.115. Demonstrar os saldos da Receita, emitindo a Fonte, Valor Orçado, Arrecadado, Dedução, Correção, Anulação Arrecadado, Anulação Dedução e Realizado, sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.

D.1.116. Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução do cronograma de desembolso mensal de despesas, com possibilidade de definição do período de apuração.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- a) A consulta deverá ser dinâmica conforme o detalhamento do cronograma definido pela entidade, demonstrando detalhadamente as movimentações que aumentaram ou reduziram os saldos dos períodos do cronograma.
- b) Também deve ser possível visualizar a movimentação da dotação/fonte da dotação que está sendo consultada, permitindo escolher o período de apuração e definir outros filtros dinamicamente na tela.

D.1.117. Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução da programação financeira mensal de receitas, com possibilidade de definição do período de apuração.

D.1.118. Possuir consulta comparativa de saldo Execução x Saldo Bancário por Fonte de Recurso, com a possibilidade de aplicação de filtros: Período; Tipo de Saldo (Com Diferença, Sem Diferença, Ambos); Código da Fonte; Descrição da Fonte e Código TCE da Fonte. Deverá ser possível o detalhamento dos valores que compõem o cálculo de saldo.

D.1.119. Possibilitar a consulta dos saldos de Superávit Financeiro, com a possibilidade e aplicação de filtros: Período, Tipo de Agrupamento, Código da Fonte; Descrição da Fonte e Código TCE da Fonte. Deverá ser possível o detalhamento dos valores que compõem o cálculo de saldo.

D.1.120. Possibilitar a geração da Matriz de Saldos Contábeis, conforme determinado nas portarias da STN, contendo a vinculação dos planos da União (Receita, Despesa, Plano Contábil e Fonte de Recursos) com relação aos planos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado.

- a) As vinculações entre os planos poderão ser feitas diretamente na rotina de exportação, não precisando acessar outras telas e consultas para fazer esses vínculos. Ainda assim, deverá possibilitar filtrar os planos que ainda não foram correlacionados, facilitando a visualização destes.
- b) Deverá possibilitar vínculos automáticos de plano contábil, receita e despesas, seguindo critérios observando os códigos dos planos.
- c) Permitir uma consulta geral de todos os planos correlacionados (receita, despesa, contábil e fonte), permitindo uma visão dinâmica do que está correlacionado no plano do sistema com o plano da STN e vice-versa.

D.1.121. Permitir a importação de arquivo para possibilitar a agregação das entidades do ente público, a fim de garantir posterior prestação da MSC consolidada ao SICONFI. Deve ser permitida a exportação no formato XBRL e CSV.

D.1.122. Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RREO:

- a) Anexo I - Balanço Orçamentário;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função / Subfunção;
- c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal;
- e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios;
- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

D.1.123. Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RGF:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

D.1.124. Possuir Balancete de Consulta dos Saldos da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), com possibilidade de detalhamento das informações complementares de cada uma das contas.

D.1.125. Possibilitar a geração do arquivo da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.1.126. Possibilitar a consulta dos dados que devem ser gerados à EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, de maneira sintetizada por fornecedor, os valores de liquidações (R-2000) e pagamentos (R-4000), base de cálculo, total de retenções e descontos, natureza de rendimento e demais informações importantes das tabelas. Possibilitando assim realizar uma verificação dos dados que serão enviados à EFD-REINF na competência em questão, conforme os eventos que couberem, antes mesmo da exportação.

- a) A consulta aos registros deve ser separada por evento enviado, ou seja, deve permitir ao usuário visualizar os registros que serão enviados de acordo com o evento que está consultando em tela.
- b) Deverá possuir uma ferramenta de personalização das regras a serem consideradas no envio, possibilitando escolher, através de variáveis, as regras e condições utilizadas para exportar ou não considerar alguns registros nas tabelas.
- c) A natureza de rendimento, informação exigida nas tabelas da série R-4000, deve ser facilmente correlacionada ao desdobramento da despesa, onde sempre que ocorrer execução orçamentária no desdobramento o sistema sugira a natureza de rendimento relacionada. No entanto, a natureza de rendimento pode ser facilmente alterada na tela de consulta das informações.
- d) Deverá possuir uma tela para gerenciar a exportação dos eventos enviados, possibilitando diversos filtros para facilitar a identificação dos eventos, consultar o status da remessa, permitir o download do XML enviado e de retorno e também consultar os registros que estão vinculados ao evento enviado à EFD-REINF.
- e) Permitir que os registros de todos os eventos a serem gerados para a EFD-REINF sejam exportados em formato de planilha estruturada para facilitar a conferência das informações.

D.1.127. Possuir consulta de documentos fiscais em que serão listados os documentos informados durante o processo de liquidação. Nesta consulta deverão ser apresentadas as informações presentes no documento, como data, número, série, tipo do documento e o valor, além de possuir um botão capaz de redirecionar o usuário à tela de movimentação do empenho, filtrando o registro correspondente à liquidação em que foi informado o documento.

D.1.128. Possibilitar o cadastro de contratos de consórcios, em que deve ser possível indicar cada consorciado e seu percentual de participação nas despesas empenhadas pelo consórcio. Também deve possibilitar o rateio das despesas supracitadas, apresentar os empenhos realizados em determinado período, ocorrer o rateio por cada ente do contrato de consórcio, observando o percentual de cada consorciado.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.1.129. Possibilitar a exportação e importação dos registros das rotinas: Configurações de Eventos; Regras de Consistência; Configuração e Memória de Cálculo dos relatórios; Configurações de Encerramento. Este processo deve facilitar o cadastro dos itens das rotinas listadas, seja de um exercício para o outro ou de uma entidade para outra.

D.1.130. Possibilitar uma fácil visualização dos saldos dos itens dos empenhos, demonstrando em tela os valores empenhados, liquidados, anulados e o valor a liquidar de cada item presente em determinado empenho.

D.1.131. Possibilitar, através de uma única ação, a apuração das contas bancárias zeradas que estão pendentes de conciliação. Após a apresentação das contas que não possuem saldo e conciliação, o sistema deve possibilitar a seleção de diversas contas, através desta listagem, e realizar a conciliação automática no período indicado pelo usuário.

D.1.132. Possibilitar, através de uma única ação, identificar as contas bancárias que possuem movimentação e estiverem pendentes de conciliação no período indicado pelo usuário. Nesta listagem deve ser possível acionar um botão de adicionar e o sistema deve redirecionar o usuário para o processo de inclusão de uma nova conciliação já preenchido o período e a conta bancária.

D.1.133. Permitir a realização de Consulta Dinâmica, possibilitando a montagem de consultas diversas, permitindo o cruzamento de informações, bem como propiciando opções de agrupamento, totalizadores, personalizações de colunas e aplicações de filtros.

D.1.134. Possibilitar a importação de extrato bancário no processo de conciliação bancária, visando automatizar a rotina. Após a importação do extrato deve ser possível realizar a conciliação automática, em que o sistema deve identificar os registros provenientes das movimentações contábeis e verificar se estão presentes no extrato importado, através de condições de análise parametrizáveis pelo usuário.

D.1.135. Possuir validações no momento de inserção de uma transferência bancária, para impossibilitar que sejam realizadas transferências do tipo Aplicação ou Resgate em contas que possuam fonte de recursos distintos entre si.

D.1.136. Possuir relatório de Saldos Bancários, em que serão apresentados os saldos de cada conta bancária, demonstrando no relatório, além do saldo, as informações: conta bancária, banco, agência, descrição e local da conta, fonte de recurso, tipo de conta bancária.

D.1.137. Possuir relatório de Razão da Tesouraria, em que serão apresentadas as movimentações realizadas nas contas bancárias no período indicado pelo usuário no momento de emissão. Deverá ter demonstrativo no qual serão listadas as movimentações por conta bancária, demonstrando os dados pertinentes a cada conta (banco, agência, tipo de conta, local). Durante o processo de emissão deve ser possível filtrar qual conta ou qual tipo de conta estará visualizando o razão, além da possibilidade de agrupar os dados por



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

fonte de recurso e optar se deseja que as movimentações sejam apresentadas de forma detalhada.

D.1.138. Possuir uma rotina para o recálculo de receitas dentro do módulo da contabilidade, na qual deve ser possível recalcular as porcentagens das fontes de recurso de uma receita, facilitando a correção de valores das fontes de recurso.

D.1.139. Possibilitar a exportação ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE). A rotina de exportação deverá:

- a) Permitir a consulta das rubricas da receita e despesa padrão do SIOPE, identificando informações básicas como: natureza, descrição e se permite lançamento.
- b) A rotina de exportação deverá possibilitar que sejam realizadas equivalências entre o padrão de naturezas da receita do sistema com o padrão do SIOPE. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos os planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as receitas que já foram correlacionadas ou não.
- c) A rotina de exportação deverá permitir que sejam realizadas equivalências entre o padrão de naturezas da despesa do sistema com o padrão do SIOPE. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos os planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as despesas que já foram correlacionadas ou não.
- d) As equivalências podem ser realizadas de forma automática, utilizando critérios específicos para encontrar as naturezas da receita e despesas que podem ser correlacionadas entre os planos.
- e) A rotina de exportação deverá permitir que sejam realizadas as alocações das dotações nos níveis de grupos e pastas do SIOPE. A estrutura para realizar as alocações deve seguir o mesmo padrão em árvore do sistema SIOPE, ou seja, permitir detalhar cada grupo de informações e realizar as alocações das dotações que serão consideradas naquele nível, através de filtros. Ao aplicar esses filtros, deve ficar visível quais são as dotações que serão consideradas naquele nível de pasta do SIOPE.
- f) Deverá permitir consultar o total orçado e executado para a Função 12 - Educação no Bimestre, comparando com o total que foi alocado nas pastas do SIOPE. Permitindo assim uma comparação do que foi executado no período nesta função e o que de fato já foi alocado na exportação, facilitando a apuração dos valores



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

que ainda precisam ser alocados.

- g) Possibilitar a consulta das dotações que já foram alocadas e as que não foram, a fim de permitir identificar de maneira mais fácil quais são as dotações que ainda não foram alocadas para exportação.
- h) Permitir o rateio automático por projeto atividade, ou detalhando por dotações, para os recursos gastos em Educação Infantil - Creche e Educação Infantil - Pré-Escola, possibilitando calcular por média de alunos ou percentual.

D.1.140. Possibilitar a exportação ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS). A rotina de exportação deverá:

- a) Permitir a consulta das rubricas da receita e despesa padrão do SIOPS, identificando informações básicas como: natureza, descrição e se permite lançamento.
- b) A rotina de exportação deverá possibilitar que sejam realizadas equivalências entre o padrão de naturezas da receita do sistema com o padrão do SIOPS. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos os planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as receitas que já foram correlacionadas ou não.
- c) A rotina de exportação deverá permitir que sejam realizadas equivalências entre o padrão de naturezas da despesa do sistema com o padrão do SIOPS. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos os planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as despesas que já foram correlacionadas ou não.
- d) As equivalências podem ser realizadas de forma automática, utilizando critérios específicos para encontrar as naturezas da receita e despesas que podem ser correlacionadas entre os planos.
- e) A rotina de exportação deverá permitir que sejam realizadas as alocações das dotações nos níveis de grupos e pastas do SIOPS. A estrutura para realizar as alocações deve seguir o mesmo padrão em árvore do sistema SIOPS, ou seja, permitir detalhar cada grupo de informações e realizar as alocações das dotações que serão consideradas naquele nível, através de filtros. Ao aplicar esses filtros, deve ficar visível quais são as dotações que serão consideradas naquele nível de pasta do SIOPS.
- f) Deverá permitir consultar o total orçado e executado para a Função 10 - Saúde no Bimestre, comparando com o total que foi alocado nas pastas do SIOPS.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Permitindo assim uma comparação do que foi executado no período nesta função e o que de fato já foi alocado na exportação, facilitando a apuração dos valores que ainda precisam ser alocados.

- g) Possibilitar a consulta das dotações que já foram alocadas e as que não foram, a fim de permitir identificar de maneira mais fácil quais são as dotações que ainda não foram alocadas para exportação.

D.1.141. Possuir cadastro para indicação de documentos e certidões de credores, possibilitando, inclusive, determinar a data de expiração de tais registros.

- a) Possuir validação quanto ao vencimento de documentos e certidões de credores, impedindo a inserção de movimentações na execução orçamentária para credores que possuam registros com validade excedida. Deverá ser possível designar documentos distintos a serem validados para diferentes etapas da execução orçamentária.
- b) Possibilitar que a entidade indique se devem ser bloqueadas movimentações para credores que possuam documentos com prazo de validade excedido ou se deverá apenas apresentar um alerta indicando a existência de documentos expirados.

D.1.142. Possibilitar o bloqueio e abertura de dias específicos para inserção, edição e exclusão de movimentações contábeis. Deverá ser possível indicar distintamente o tipo/origem da movimentação que será bloqueada ou liberada para os dias determinados.

D.1.143. Possuir integração automática entre o bloqueio de competência e o bloqueio/abertura de dias específicos, devendo a liberação de dias determinados ocasionar a abertura de competência, caso esteja fechada.

D.1.144. Deverá possuir ferramenta de integração entre os módulos de Almoxarifado e Patrimônio, possibilitando importar os documentos fiscais lançados previamente nesses módulos, desta forma garantindo que seja liquidado exatamente o valor de entrada do estoque/patrimônio. Além disso, deverão estar previstos parâmetros para definir quais naturezas da despesa serão obrigatórias de serem liquidadas mediante integração com esses módulos.

D.2. Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)

D.2.1. Possuir o cadastro de exercício unificado com a informação dos seguintes dados: Entidade, Modelo do Plano de Contas vigente para o estado, Modelo da Receita, Modelo da Despesa, Percentual para Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) caso a Lei Orgânica do Município possua índice próprio.

D.2.2. Possibilitar a importação dos cadastros do TCE, com base no exercício anterior, a



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

fim de permitir a elaboração inicial da LOA a cada novo exercício.

D.2.3. Possuir cadastro de Parâmetros configuráveis de forma facultativa por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício.

D.2.4. Possuir cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas do módulo orçamentário.

D.2.5. Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios.

D.2.6. Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora, com pesquisa de registros Ativos / Inativos.

D.2.7. Disponibilizar cadastro de Funções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.

D.2.8. Disponibilizar cadastro de Subfunções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.

D.2.9. Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação.

D.2.10. Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição. Possibilitar controle de Ativo / Inativo.

D.2.11. Possuir cadastro de receitas conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, contendo no mínimo as informações: Código, Descrição, Data de Cadastro, Tipo de Dedução, Nível, UF, Exercício, Admite Movimento, com a possibilidade de atualização da nomenclatura. Permitir o desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TCE, identificando os desdobramentos criados pelo usuário.

D.2.12. Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas do Estado por exercício.

D.2.13. Possuir cadastro de despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; UF; Exercício; Data de Cadastro; Admite Movimento; Nível, com possibilidade de desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TCE.

D.2.14. Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da despesa da entidade, com vinculação no plano de Despesa do Tribunal de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Contas do Estado por exercício.

D.2.15. Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e padrão STN.

D.2.16. Possuir cadastro de unidades de medidas, conforme pré-definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

D.2.17. Possuir cadastro de público alvo, conforme pré-definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

D.2.18. Permitir o registro das audiências públicas realizadas para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com possibilidade de informar as sugestões da população e suas avaliações. Permitir a vinculação de arquivos e seu posterior download.

D.2.19. Registrar as Emendas Parlamentares no decorrer da elaboração do PPA e LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da emenda e descrição.

D.2.20. Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório, contendo pré-visualização.

D.2.21. Permitir a configuração e manipulação de estrutura dos relatórios a partir de arquivos em formato de planilhas pré-existent (modelos de mapeamentos liberados por cada um dos Tribunais de Contas - Estado e União).

D.2.22. Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração.

D.2.23. Possibilitar o versionamento do PPA, com identificação da Data de Movimentação e Situação da Versão.

D.2.24. Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas a um mesmo macro objetivo.

D.2.25. Possibilitar a criação de um novo ciclo de PPA, a partir da importação dos dados cadastrais como programas, ações, despesas e receitas de um ciclo anterior previamente definido, inclusive dos planos de ECA e PMS.

D.2.26. Possuir cadastro de Programas do PPA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e Fonte de Financiamento.

D.2.27. Possibilitar a vinculação direta de Indicadores ao Cadastro de Programas do PPA sem cadastro prévio, com a informação de: Código; Descrição; Indicador do TCE; Público Alvo; Unidade de Medida; Medida Inicial; Medida Esperada; Meta prevista para cada ano do PPA.

D.2.28. Possibilitar relacionar Ações de Governo no cadastro de Programas do PPA, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PPA.

D.2.29. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas, Indicadores e Ações do PPA, por meio de versionamento do PPA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.

D.2.30. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Plurianual e suas vinculações (Indicadores e Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.

D.2.31. Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades com possibilidade de criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações, quando não houver detalhamento.

D.2.32. Possibilitar o detalhamento dos Programas e Ações do PPA, com a vinculação de projetos/atividades, despesas e destinação de recursos, com possibilidade de parametrização do nível de despesa a ser utilizado, bem como atualização automatizada dos valores das ações conforme lançamento das despesas.

D.2.33. Permitir que seja possível parametrizar o nível em que as receitas do PPA deverão ser preenchidas.

D.2.34. Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré-cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente.

D.2.35. Permitir a atualização dos valores quadrianuais por meio de projeção total e parcial da Estimativa de Receitas e Detalhamento da Despesa do PPA em uma versão em andamento, por meio da aplicação de filtros e percentual de atualização, onde o incremento do valor deverá ocorrer na própria versão.

D.2.36. Possuir rotina para Avaliação das Ações de Governo, sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Contas do Estado,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

dispor de filtros para localização de ações, bem como demonstração dos Projetos / Atividades vinculados a cada uma das Ações.

D.2.37. Possuir rotina para Avaliação dos Indicadores sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Contas do Estado.

D.2.38. Dispor de funcionalidade para aprovação das versões do PPA em elaboração, com aplicação total ou parcial da Lei às alterações realizadas, em cada um dos escopos: PPA, PMS, ECA/FMDCA, LDO e Estimativas da Receita.

D.2.39. Possibilitar a criação de um novo ciclo de PMS, a partir da importação dos dados cadastrais de um ciclo anterior previamente definido, bem como importação a partir do ciclo do PPA vigente.

D.2.40. Possuir cadastro de Programas do PMS, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e Fonte de Financiamento.

D.2.41. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PMS, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PMS.

D.2.42. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do PMS, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.

D.2.43. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Municipal de Saúde e suas vinculações (Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.

D.2.44. Possibilitar a criação de um novo ciclo de ECA/FMDCA, a partir da importação dos dados cadastrais de um ciclo anterior previamente definido, bem como importação a partir do ciclo do PPA vigente.

D.2.45. Possuir cadastro de Programas do ECA/FMDCA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e Fonte de Financiamento.

D.2.46. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do ECA/FMDCA, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

do ciclo do ECA/FMDCA.

D.2.47. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do ECA/FMDCA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.

D.2.48. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.

D.2.49. Disponibilizar um cadastro de versões da LDO vinculado à versão do PPA. A cada nova versão deverá ser possível realizar importações de outras peças, facilitando a elaboração da LDO:

- a) Importar do ciclo anterior da LDO;
- b) Importar a partir da versão do PPA previamente selecionada;
- c) Importar do ciclo anterior da LOA.

D.2.50. Dispor de funcionalidade para realização do cadastro de parâmetros e variáveis para elaboração dos anexos de metas fiscais e demonstrativos da LDO, contendo informações econômicas como:

- a) Índice de inflação;
- b) Taxa real de juro implícito sobre a dívida do Governo (média % anual);
- c) Taxa de câmbio;
- d) Juros, encargos e variações monetárias ativos e passivos;
- e) Projeção do PIB nacional e estadual.

D.2.51. Possibilitar a criação de um novo ciclo de LDO, a partir da importação dos dados cadastrais de um ciclo anterior previamente definido, bem como importação a partir do ciclo do PPA vigente.

D.2.52. Possuir cadastro de Programas da LDO, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e Fonte de Financiamento.

D.2.53. Realizar informação das Ações no cadastro de Programas da LDO, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo da LDO.

D.2.54. Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações da LDO, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.2.55. Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.

D.2.56. Possibilitar a realização de correlacionamento entre as ações dos diversos escopos PPA, LDO, PMS e ECA, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.2.57. Dispor de funcionalidade para detalhamento da receita da LDO com base espelhada no PPA, de forma que as alterações cadastrais realizadas no PPA sejam refletidas diretamente na LDO e vice-versa.

D.2.58. Possuir rotina para cadastrar os Riscos Fiscais do município referente à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo que se possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Possibilitar lançamentos tanto para os passivos contingentes quanto os demais riscos fiscais passivos para os tipos que são exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

D.2.59. Possuir ferramenta onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), gerando no mínimo as seguintes informações: Despesa Primária, Despesa Total, Despesas Primárias PPP, Dívida Consolidada Líquida, Dívida Pública Consolidada, Receita Total, Receitas Primárias PPP, Receitas Primárias e Resultado Nominal.

D.2.60. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado.

D.2.61. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), possuindo os seguintes dados: Saldo Anterior, Receitas e Despesas tanto para o Plano Previdenciário RPPS quanto para o Plano Financeiro, em atendimento do art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A rotina deverá possuir ainda processo de automação, que permita ao usuário realizar a cópia dos dados com base em versão anterior da LDO.

D.2.62. Permitir cadastro da Alienação de Ativos para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS.

D.2.63. Possuir cadastro de Renúncias de Receitas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), identificando as receitas IPTU, ITBI, ISS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, TAXAS, OUTROS TRIBUTOS, COSIP e IMPUGNAÇÕES/IMPOSIÇÕES. Dispor também as



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

seguintes modalidades: Anistia, Remissão, Subsídio, Crédito Presumido, Alteração de Alíquota ou Modificação de Base de Cálculo e Outros Benefícios.

D.2.64. Possuir rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, Transferências Constitucionais, Transferências ao FUNDEB, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parcerias Público-Privada.

D.2.65. Permitir o cadastro das obras em execução, para elaboração do Demonstrativo de Obras em Andamento (LDO), contendo as seguintes informações: Descrição; Data de Início; Projeto / Atividade de execução da obra; Unidade de Medida; Entidade Responsável; Valor Previsto; Valor Executado; Saldo a Executar; Quantidade Prevista; Quantidade Executada; Quantidade a Executar, com a possibilidade de aplicação de filtros para a busca dos registros em listagem cadastral.

D.2.66. Possuir rotina onde seja possível o lançamento da memória de cálculo da LDO referente ao Resultado Primário e Nominal, em conformidade com o Anexo 6 - Demonstrativo de Resultados Primário e Nominal da RREO, contendo quadro para lançamento das Receitas Primárias até nível de Espécie da Receita (conforme codificação do plano TCE), quadro para lançamento das Despesas Primárias até nível de modalidade da despesa quando couber, quadro referente aos Juros Nominais, quadro de Cálculo do Resultado Nominal e Quadro para Lançamento dos Ajustes Metodológicos.

D.2.67. Permitir cadastro da Dívida Pública do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Dívida Mobiliária, Outras Dívidas, Ativo Disponível, Haveres Financeiros e (-) Restos a Pagar Processados.

D.2.68. Possuir cadastro que permita o lançamento das memórias de cálculo da despesa, visando o atendimento do art. 4º, § 2º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, possibilitando a digitação dos valores a nível de categoria econômica para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO.

D.2.69. Dispor de rotina para lançamento das principais Destinações de Recursos de Despesa, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual das despesas, com possibilidade de informação de notas explicativas.

D.2.70. Dispor de rotina para lançamento das principais Origens de Recursos das Receitas, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual das receitas, com possibilidade de informação de notas explicativas.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.2.71. Dispor de versionamento para a elaboração da LOA, com possibilidade de informação do Percentual de Crédito Adicional, Descrição, Situação da LOA e Lei de Criação, permitindo que seja identificado cada um dos estágios de votação da LOA, com sancionamento da versão final para possibilitar o início da execução orçamentária.

D.2.72. Dispor de tela para registro da previsão da Receita para a Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das receitas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: codificação da receita respeitando o plano de contas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), descrição da receita, Tipo de Operação, Esfera, fonte de recurso e rateio, dispor aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, permitir filtrar na tela de cadastro de forma simples e direta por receita, tipo operação, fonte, descrição e valor, sem a necessidade de uma tela específica de pesquisa.

D.2.73. Possibilitar realizar a definição do nível de trabalho para a codificação da despesa no cadastro de Dotações da LOA.

D.2.74. Dispor de tela para registro da previsão da Despesa para a Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Esfera, Valor Fixado, Fonte de Recurso, Valor por Fonte, Natureza da Programática.

D.2.75. Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente.

D.2.76. Dispor de funcionalidade para registro das interferências financeiras contemplando as seguintes opções: Data de Cadastro, Descrição, Órgão/Unidade de origem, Valor da interferência, Tipo da interferência (ativa ou passiva), Entidade origem, Entidade destino, Finalidade, com a possibilidade de lançamento da previsão de pagamento e/ou recebimento mensal de forma automatizada, a fim de cumprir com a exigência do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.2.77. Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por: Natureza de Receita, Tipo de Operação da Receita e Fonte de Recurso, podendo a geração ser das seguintes formas: Dividido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverão ser consultados.

D.2.78. Possibilitar a definição do nível de elaboração do cronograma de desembolso, sendo o mesmo de forma agrupada por: Fonte de Recurso; Fonte e Despesa; ou Fonte, Despesa e Projeto / Atividade.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.2.79. Possibilitar a definição da periodicidade de elaboração do cronograma de desembolso, sendo os períodos possíveis: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral.

D.2.80. Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa com base no Cadastro de Dotações, podendo a geração ser das seguintes formas: Dividido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverão ser consultados.

D.2.81. Possuir cadastro para identificação das Origens de Recurso sem Destinação específica contendo no mínimo as informações: Data de Previsão e Valor de Recurso disponível, a fim de atender a geração dos arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.2.82. Permitir o cadastro da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, com possibilidade de emissão de relatório.

D.2.83. Dispor de consulta para identificação de divergências e compatibilização automatizada entre as peças de planejamento LOA e PPA, havendo comparativo com base nas versões de cada um dos escopos, com a apresentação de descrição das inconsistências encontradas, contendo também a possibilidade de identificação dos registros não passíveis de atualização automática.

D.2.84. Permitir a emissão de relatório de conferência das despesas previstas no PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas para impressão.

D.2.85. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa do PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas.

D.2.86. O sistema deverá permitir a emissão dos relatórios do Plano Plurianual (PPA), conforme legislação vigente e necessidades da entidade:

- a) Programas Finalísticos;
- b) Programas Finalísticos PMS;
- c) Programas Finalísticos ECA/FMDCA;
- d) Classificação dos Programas por Macro Objetivos;
- e) Resumo dos Programas Finalísticos por Macro Objetivos.

D.2.87. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa da LDO, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas, permitindo a aplicação de filtros de Natureza da Receita, Descrição, Tipo de Operação da Receita e Versão de Origem dos Dados.

D.2.88. Permitir a emissão de relatório para conferência das Metas e Prioridades para a fixação de Despesa, com possibilidade de apurações dos valores dos escopos da LDO e PPA,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

permitindo a consolidação parcial ou total das entidades, contendo os filtros: Versão da LDO; Órgão; Unidade; Função; Subfunção; Programa; Projeto / Atividade, com agrupamento por Órgão / Unidade e possibilidade de escolha das assinaturas a serem impressas.

D.2.89. Disponibilizar emissão dos relatórios Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) obedecendo a Lei Complementar 101/2000:

- a) I - Metas Anuais;
- b) II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- c) III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- d) IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- e) V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- f) VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
- g) VI.A - Projeção Atuarial do RPPS;
- h) VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- i) VIII - Margem de Expansão das Despesas;
- j) Projetos em Andamento;
- k) Anexo de Riscos Fiscais;
- l) Modelo de Origem e Destinação de Recursos na LDO.

D.2.90. Disponibilizar emissão dos relatórios de Metodologia e Memórias da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

- a) I - Receitas;
- b) IA - Receitas (Detalhamento por Fonte);
- c) II - Despesas;
- d) IIA - Despesas (Detalhamento por Natureza);
- e) III - Resultado Primário e Resultado Nominal;
- f) IV - Montante da Dívida Pública.

D.2.91. Dispor de relatório para conferência das dotações fixadas do orçamento Geral, ECA/FMDCA e PMS, com possibilidade de aplicação de filtros como: Versão de Origem, Despesa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão, Unidade, permitindo a consolidação total ou parcial das entidades.

D.2.92. Emitir relatório do Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamentária (QDD), para: orçamento Geral, ECA/FMDCA e PMS, com possibilidade de aplicação de filtros como: Versão de Origem, Despesa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão, Unidade, permitindo a consolidação total ou parcial das entidades.

D.2.93. Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas previstas na LOA, com possibilidade de aplicação de filtros por Natureza da Receita e Versão de Origem dos dados, com detalhamento de deduções e consolidação total ou parcial de entidades.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.2.94. Emitir relatório comparativo entre as peças de planejamento PPA, LDO e LOA, com possibilidade de definição das versões a serem comparadas, com aplicação de filtro de programa e ação, com consolidação total ou parcial das entidades.

D.2.95. Possibilitar a emissão dos demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64 e anexos de conferência da LOA:

- | | | | | | | |
|----|---|------------|-------------|----------|------------------|-------------|
| a) | Sumário | Geral | da | Receita | e | Despesa; |
| b) | Receita | e | Despesa | por | Categoria | Econômica; |
| c) | Receita | por | Fonte | e | Responsável | Legislação; |
| d) | Anexo | | II | - | | Receita; |
| e) | Anexo | | II | - | | Despesa; |
| f) | Quadro | das | Dotações | por | Órgão | de Governo; |
| g) | Anexo | VI | - | Programa | de | Trabalho; |
| h) | Anexo | VII | - | Programa | de Trabalho | de Governo; |
| i) | Anexo | VIII | - | Despesa | Conforme Vínculo | Recursos; |
| j) | | | Anexo | | | IX; |
| k) | | | Programação | | | Financeira; |
| l) | | Cronograma | | de | | Desembolso; |
| m) | Demonstrativo | | da | Despesa | com | Pessoal; |
| n) | Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; | | | | | |
| o) | Demonstrativo das Receitas de Impostos e Despesas Próprias com Saúde. | | | | | |

D.2.96. Disponibilizar consulta das Fixações de Despesa do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada detalhamento da despesa (Ação, Projeto / Atividade, Despesa, Fontes de Recurso), possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.97. Possibilitar a realização de consultas da Estimativa de Receitas do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.98. Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do PMS, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.99. Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do ECA/FMDCA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.100. Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações da LDO, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.101. Permitir a consulta da Estimativa de Receitas para a LDO vigente, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.102. Permitir a realização de consulta das dotações fixadas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada destinação de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.103. Permitir a realização de consulta das receitas previstas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Nível com base na Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Tipo de Operação, conter totalização em cada nível da natureza da receita conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.

D.2.104. Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, em cada um dos escopos do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que compõem cada uma das fontes.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.2.105. Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado.

D.2.106. Disponibilizar consulta das ações não correlacionadas entre os escopos PMS, ECA, PPA e LDO, com possibilidade de apuração dos dados a serem enviados na remessa dos arquivos para o Tribunal de Contas do Estado (TCE).

D.2.107. Possuir consulta do cadastro de Ações do ente, com possibilidade de consolidação total ou parcial das entidades, permitir a aplicação de filtros como: Escopo (PPA, PMS, ECA e LDO), Código da Ação e Descrição da Ação, deverá ser possível a visualização de todas as informações cadastrais de cada uma das ações, conforme dados necessários para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas Estadual (TCE).

D.2.108. Possuir integração entre o módulo de Gestão Orçamentária e Gestão Contábil, referente aos valores realizados, a fim de permitir a elaboração dos demonstrativos e projeções orçamentárias, com base histórica em relação aos valores executados.

D.2.109. Possuir relatório para acompanhar a avaliação do resultado dos Programas PPA, detalhando os Programas e Ações e os valores previstos e realizados das metas físicas e financeiras.

D.2.110. Deverá permitir a compatibilização automática das alterações no orçamento com as peças de planejamento superiores: LDO e PPA.

D.2.111. Possibilitar a avaliação automática das ações do orçamento, de acordo com os valores executados na contabilidade, empenhado ou liquidado, de acordo com o critério de escolha do usuário.

D.2.112. Permitir a alteração da nomenclatura dos órgãos e unidades por exercício, sem que a alteração da descrição de um cadastro em determinado exercício afete a execução dos exercícios anteriores.

D.3. Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal

D.3.1. Permitir gerar a ordem de pagamento ao finalizar a liquidação, com informações do tipo de documento, dados do processo licitatório, datas da ordem e de vencimento e informações bancárias do credor e para pagamento.

D.3.2. Possibilitar a realização de pagamento em lote, onde deverá ser possível agrupamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, para um único movimento de conta bancária.

D.3.3. Dispor, por meio de parametrização, de rotina que possibilite a identificação das retenções que originam os pagamentos extras emitidos pela entidade.

D.3.4. Possibilitar a geração de arquivo de remessa bancária a partir de pagamentos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

realizados, com possibilidade de importação do arquivo bancário de retorno para contabilização e atualização do status dos pagamentos do sistema.

a) Deverá permitir a integração de convênios com layouts do CNAB e OBN, tanto para remessa quanto para retorno.

b) Permitir o preenchimento de linha digitável de boletos para posterior geração no arquivo de remessa, permitindo o pagamento automatizado de contas e faturas.

D.3.5. Permitir que seja gerado arquivo de remessa bancária para realizar transferências financeiras entre entidades do município.

D.3.6. Disponibilizar funções rápidas na Central de Pagamento que permitam ao usuário realizar a Anulação da Central, Impressão da Ordem de Pagamento, Impressão da Guia de Pagamento e Impressão de Nota Extra.

D.3.7. Dispor de parametrização que possibilite o bloqueio de pagamento de despesa orçamentária e extra-orçamentária com fontes diferentes do cadastro da conta bancária.

D.3.8. Permitir estorno total ou parcial de item de pagamento orçamentário/extra-orçamentário.

D.3.9. Permitir a abertura de conciliação por período inicial e final de uma determinada conta, com agrupamento/ordenação para facilitar o processo de conciliação.

D.3.10. Permitir conciliação total ou parcial dos itens da conciliação, com possibilidade de inserção de lançamentos manuais, a fim de possibilitar a identificação de lançamentos pendentes no banco ou no módulo de contabilidade.

D.3.11. Disponibilizar Nota de Conciliação Bancária, com os registros pendentes de lançamento, tanto no banco quanto na contabilidade.

D.3.12. Dispor de funcionalidade para o lançamento de Interferências Financeiras, centralizando em uma única rotina os ingressos e egressos, com a informação da conta bancária, Entidade de Origem / Destino, Conta Extra de Interferência, Valor do Repasse e Histórico do Lançamento.

D.3.13. Possibilitar o cancelamento de interferências financeiras realizadas de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.

D.3.14. Permitir a realização de movimentação entre contas bancárias, com identificação do tipo de transferência (Transferência Entre Contas, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), informação das contas bancárias de origem e destino, com possibilidade de informação do número e data do documento bancário.

D.3.15. Possibilitar o cancelamento de movimento entre contas bancárias realizados de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.

D.3.16. Permitir a emissão de extratos das diversas movimentações do sistema, como:



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Extrato de Fornecedores, Empenhos, Dotações e Contas Bancárias.

D.3.17. Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilite filtrar o período e conta bancária, demonstrando o resumo e a situação da conciliação bancária.

D.3.18. Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilite filtrar o período e conta bancária, demonstrando o resumo e a situação da conciliação bancária.

D.3.19. Dispor de relatório comparativo entre receita e despesa por Fonte de Recurso.

D.3.20. Possuir relatório de apuração do PASEP.

D.3.21. Emitir demonstrativos das interferências financeiras realizadas entre as entidades municipais.

D.3.22. Possuir relatório de Retenções Realizadas, para visualizar e conferir todas as retenções que foram realizadas sobre as liquidações da despesa. O relatório também permitirá que o usuário opte por agrupamentos por: Credor, Fonte de Recursos, Conta Extra, Data e Empenho.

D.3.23. Permitir a consulta em tela dos pagamentos realizados com possibilidade de filtros por pagamento, empenho e informações da funcional programática. A consulta deve apresentar pagamentos orçamentários e extra-orçamentários e deve ser possível visualizar os lançamentos de pagamento, empenho e liquidação, bem como os cadastros de conta extra-orçamentária e conta bancária através de hiperlinks.

D.4. Sistema de Prestação de Contas Municipais ao Tribunal de Contas do Estado

D.4.1. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme lei vigente do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:

- a) Tabelas Cadastrais;
- b) Planejamento e Orçamento;
- c) Contábil; e
- d) Tesouraria.

D.4.2. Permitir que após os arquivos gerados seja consultado o histórico da geração, com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.

D.4.3. Possibilitar a geração do código sequencial dos registros de execução e dos grupos contábeis para envio dos arquivos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.4.4. Possuir ferramenta para indicar a sequência inicial dos arquivos, a ser utilizada em caso de conversão de bases, onde é necessário informar a sequência inicial que os arquivos terão.

D.4.5. Possuir validações no momento da exportação dos arquivos, indicando ao usuário as correções necessárias para que os arquivos sejam gerados de acordo com o layout.

D.5. Sistema de Gestão do Portal Transparência — Lei n.º 131/2009

D.5.1. Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.

D.5.2. O Portal da Transparência deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pela LC 101/2009 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.

D.5.3. As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV, inclusive para impressão.

D.5.4. O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.

D.5.5. Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF, apresentando-os automaticamente no Portal da Transparência. Os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não os anteriores, podendo ainda ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.

D.5.6. Possuir opção para a Entidade incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.

D.5.7. Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus quanto dos submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.5.8. O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor.

D.5.9. A demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar essas informações através de gráficos.

D.5.10. A demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão.

D.5.11. Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data de início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.

D.5.12. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou escaneados para permitir sua visualização, sendo eles:

- a) Editais;
- b) Atas de Sessão;
- c) Contratos;
- d) Empenhos;
- e) Homologações e Ratificações;
- f) Adjudicações.

D.5.13. Os dados informados no módulo Patrimônio devem demonstrar:

- a) Código do tombamento;
- b) Tipo e descrição do patrimônio;
- c) Data de Aquisição;
- d) Tipo de incorporação;
- e) Valor atual;
- f) Valor da aquisição;
- g) Situação do bem.

D.5.14. Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:

- a) Bem;
- b) Empresa responsável pela obra;
- c) Data de início;
- d) Valor do contrato;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- e) Valor aditivo;
f) Valor pago até o momento;
g) Situação;
h) Medições;
i) Planilhas;
j) Imagens da Obra;
k) Descrição da obra.

D.5.15. Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:

- a) Placas;
b) Chassi;
c) Renavam;
d) Data de incorporação;
e) Setor e situação.

D.5.16. Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.

D.5.17. Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:

- a) Nome;
b) Cargo do funcionário;
c) Nº do empenho;
d) Processo administrativo (caso houver);
e) Data de saída e retorno;
f) Destino e motivo da viagem;
g) Quantidade de diárias;
h) Valor total;
i) Valor de passagens (caso houver).

D.5.18. Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:

- a) Nome do servidor;
b) Código de matrícula;
c) Cargo / Função;
d) Situação;
e) Natureza ou classificação do servidor;
f) Tipo da folha;
g) Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);
h) Data de admissão;
i) Nomeação;
j) Lotação;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

k) Cedido de e cedido para (caso houver).

D.5.19. Permitir a visualização do quadro de pessoal, exibindo as vagas criadas, ocupadas e disponíveis por tipos de cargos, inclusive com a consulta mensal ou anual.

D.5.20. Possuir pesquisas de empenhos por:

- a) Empenhados;
- b) Liquidados;
- c) Pagos;
- d) Anulados;
- e) Retidos e a Pagar.

D.5.21. Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:

- a) Órgão;
- b) Subfunção;
- c) Elemento;
- d) Unidade;
- e) Programa;
- f) Desdobramento;
- g) Subdesdobramento.

D.5.22. Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.

D.5.23. Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:

- a) Data inicial;
- b) Data Final;
- c) Escopo;
- d) Natureza;
- e) Tipo de Documento Legal;
- f) Ano;
- g) Número.

D.5.24. Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.

D.5.25. Permitir à Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

D.5.26. Possuir a visualização de Calendário com a exibição dos processos licitatórios com abertura para cada dia, permitindo ainda o acesso rápido aos dados completos do



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

processo através do próprio calendário.

D.6. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos

D.6.1. Permitir o acesso atualizado às legislações desejadas através do software, podendo ser direcionamento a sites oficiais, devendo permitir inclusive o cadastro de novos links para acesso.

D.6.2. Permitir o cadastro de comissões, informando o ato de designação e os seus membros, com atribuições designadas e natureza do cargo, devendo ainda possuir campo de texto para detalhes e inclusão do período de validade.

D.6.3. Possuir acesso direto ao cadastro único de Pessoas, devidamente compartilhado com todos os módulos, permitindo o cadastro de novas pessoas, bem como inclusão e edição de informações como documentos, sócios, contatos, alteração de razão social com controle de vigência e ocorrências.

D.6.4. Possuir validação com referência à utilização de fornecedores em rotinas do sistema, para bloqueio ou avisos quanto a estarem com documentos não vigentes e ainda com a questão de ocorrências de sanções restritivas com o controle da data limite do impedimento.

D.6.5. Possuir cadastro específico das naturezas dos processos para utilização conforme necessidade, não existindo um padrão fixo do software, permitindo assim uma abrangência de detalhamentos e controles conforme a realidade da entidade.

D.6.6. Possuir cadastro específico dos tipos possíveis de Contratos e Atas de Registro de Preços para personalização específica conforme necessidades de controles pela entidade.

D.6.7. Possuir rotina ágil simplificada para o cadastro de fornecedores com dados básicos como CPF/CNPJ e nome, para permitir dinamismo nos registros para efetivação de rotinas, permitindo a complementação dos dados necessários posteriormente conforme necessidade.

D.6.8. Possuir rotina para a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência e permitindo que a impressão seja customizada pela entidade via modelos de documentos integrado ao software.

D.6.9. O módulo deve permitir o compartilhamento de links de registros, ou seja, que seja possível acessar diretamente no navegador o registro de uma Ordem de Compra específica ou de um Contrato, ou até mesmo de um cadastro, não possuindo link estático para o módulo, o que em se tratando de sistema web limita muito a utilização rápida das rotinas e procedimentos.

D.6.10. O software deve possuir acesso direto a rotinas através de registros já existentes



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

mediante links, como por exemplo a partir do Contrato acessar o registro da Licitação de origem e nesta acessar o Processo de origem e neste acessar um Balizamento vinculado, evitando a necessidade de execução de filtros em telas, otimizando os trabalhos e a eficiência na busca de dados.

D.6.11. O software deve possuir rotina interna para cadastro, manutenção e geração de modelos de documentos, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:

- a) Possuir a utilização da geração dos documentos via editor de texto na própria aplicação;
- b) Possuir rotina para utilização de modelos em Office, com o upload na aplicação de modelo contendo as variáveis desejadas e na geração realizando download com os dados mesclados;
- c) Possuir rotina para utilização de modelos em LibreOffice, BOffice ou equivalentes, com o upload na aplicação de modelo contendo as variáveis desejadas e na geração realizando download com os dados mesclados;
- d) Possuir que cada modelo possa ser associado à sua respectiva aplicação, como por exemplo modelo de editais, de contratos e de aditivos, com a demonstração para utilização diretamente nas rotinas referentes;
- e) Possuir rotina para geração de novas variáveis para aplicação nos modelos, sem necessidade de manipulação de código fonte da aplicação, estando disponível para técnicos com treinamento e conhecimento em comandos SQL, devendo possibilitar variáveis simples e até mesmo com geração de tabelas dinâmicas de dados, como por exemplo itens de um processo;
- f) Possuir opção para gerar cópias ou duplicar modelos;
- g) Possuir rotina para que as variáveis a serem aplicadas nos modelos para a mesclagem de dados sejam copiadas e coladas com opção simples para tal, bem como possua recurso para mover ou arrastar as variáveis desejadas diretamente para o corpo do modelo em montagem;
- h) Possuir funcionalidade que na geração dos documentos exista possibilidade de exportação para PDF, já permitindo a sua anexação à rotina, com inclusão de nomenclatura específica conforme necessidade.

D.6.12. Possuir rotina para montagem de padrão de compras ou lista, para que seja baseada para aquisições compartilhadas, possibilitando a utilização para geração nas solicitações ou pedidos de compras, devendo possuir aviso sistemático quanto ao prazo para utilização da lista com período de vigência estipulado pelo setor de Compras.

D.6.13. Possuir rotina para geração individualizada de solicitações ou pedidos de compras com vinculação a locais ou centros de custos, permitindo que tenham gerada a importação dos itens de uma lista já disponibilizada, devendo permitir ainda a vinculação de fiscais, gestores e outros responsáveis necessários, além da indicação dos recursos orçamentários que serão utilizados para a execução, bem como fase de geração de reservas



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

orçamentárias já nesta fase, caso seja de regulamentação e uso para a entidade.

D.6.14. Possuir rotina centralizada para geração dos processos de compras, a partir da qual possam ser geradas as demais fases relacionadas, centralizando as informações e otimizando a utilização das rotinas do sistema, devendo permitir a visualização de todas as etapas vinculadas com acessos rápidos a cada registro, bem como o cancelamento de processos com identificação visual da etapa de cada um diretamente na exibição dos registros existentes.

D.6.15. Possuir rotina que centralize pedidos ou solicitações de compras para montagem de processo único de aquisição, com importação de dados relacionados aos pedidos, como itens, com geração de somatória dos quantitativos e também de valores, para os casos de pedidos com controle por valor total, responsáveis e também dos recursos orçamentários vinculados previamente na etapa anterior.

D.6.16. Possuir rotina para readequação da disposição dos itens e lotes, devendo permitir a divisão de um item em cada lote, reordenação em ordem alfabética e ainda rotina automatizada para desmembramento de quantitativos de itens que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00 para divisão para as cotas definidas na legislação, em especial na Lei Complementar 147/2014.

D.6.17. Possuir rotina que permita a reversão do desmembramento de itens, possibilitando o retorno ao status inicial dos itens inseridos.

D.6.18. Possuir rotina que permita o desmembramento de itens de forma individualizada, permitindo a escolha do quantitativo desejado com bloqueio na geração de cotas que excedam 25% do quantitativo.

D.6.19. Possuir rotina para geração do balizamento de preços ou cotações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:

- Permitir a geração de balizamentos independentes para geração de processos de natureza exclusiva, ou seja, sem utilização de outras etapas relacionadas como pedidos e solicitações de compras;
- Permitir que sejam relacionados quantos fornecedores sejam necessários para o balizamento de preços, devendo possibilitar análise com critérios sendo no mínimo: menor, maior, médio, mediana e melhor índice, considerando neste último média ou mediana por item, conforme índice de variação obtido por item;
- Permitir que sejam copiados itens de processos já existentes para a montagem de uma cotação;
- Permitir que sejam desconsiderados fornecedores e itens para a análise do balizamento;
- Permitir que seja possível o preenchimento dos valores dos balizamentos pelo próprio fornecedor em ambiente próprio para geração de documentos para importação, sem necessidade de envio de executáveis ou arquivos, sendo disponibilizado apenas link direto



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

para o preenchimento e salvamento dos dados;

f) Possuir a demonstração de mapa de cotação contendo os itens, valores e fornecedores, com identificação das análises e, a partir deste, seja possível pelo próprio usuário a indicação do melhor tipo de análise conforme cada caso.

D.6.20. Possuir demonstração rápida das próximas licitações a serem julgadas em ferramenta como uma agenda, devendo ser acessível diretamente pela tela principal do sistema.

D.6.21. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos administrativos e licitatórios com a centralização de todas as etapas e fases, devendo propiciar o início, julgamento e conclusão de qualquer etapa sem a necessidade de abertura de outros módulos dentro do mesmo sistema, devendo restringir o acesso a etapas que dependam da finalização de outras, evitando assim erros operacionais e facilitando o aprendizado e a localização das informações por qualquer dos usuários do sistema, propiciando acesso rápido às rotinas e evitando a utilização de pesquisas extras.

D.6.22. Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até o seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos, controlando as etapas a partir do Processo Administrativo de origem, devendo assim permitir o acesso a todos os detalhes e fases a partir de uma única pesquisa, sem necessidade de a cada tela efetuar a pesquisa do processo desejado, otimizando a usabilidade e propiciando melhor entendimento das rotinas pelos usuários.

D.6.23. Permitir o registro de pareceres técnicos, contábeis e jurídicos no processo de licitação, bem como sua impressão, possuindo a possibilidade de utilização de modelos de impressão distintos para cada tipo de parecer, conforme escolha do usuário.

D.6.24. Permitir montar os itens dos processos com separação globais e possuir rotina para geração de cópias de itens de um processo licitatório já existente de forma completa ou global, agilizando os passos para novos processos que já tenham sido realizados em outros períodos, permitindo a escolha em utilizar ou não os valores do processo utilizado. Deve permitir inclusive a cópia de itens de um lote para outro dentro do mesmo processo licitatório.

D.6.25. Possuir rotina para o controle de saldos, que permita que no mesmo processo licitatório existam itens com controle por quantidade e itens com controle por valor, disponibilizando assim maior aderência a processos que, por exemplo, adquiram materiais com quantitativos e também tenham serviços contratados.

D.6.26. Possuir controle de processos de natureza como credenciamento ou chamamento, devendo possibilitar a definição de cotas quantitativas ou por valor para cada um dos credenciados, onde temos a peculiaridade de vários credenciados/vencedores para o mesmo item, permitindo ainda a inclusão de novos credenciados até a data limite para o



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

uso do credenciamento, mesmo já existindo homologações e adjudicações existentes para o processo.

D.6.27. Possuir opção para geração automatizada da execução de processos de Dispensa e Inexigibilidade quando houver a existência de apenas um fornecedor, gerando as etapas automáticas de disputa, proposta e até mesmo a homologação.

D.6.28. Permitir o registro das interposições de recursos e impugnações, com possibilidade de no mínimo:

- a) Registrar as contrarrazões dos interpostos;
- b) Opção para atualização da situação múltipla de registros, com seleção daqueles que se deseja atualizar;
- c) Opção para upload múltiplo de arquivos, inclusive com seleção de registros para que os anexos sejam atualizados.

D.6.29. Permitir o controle da situação dos processos com relação a cancelamentos como revogação e anulação, bem como indicação de deserto, além da inclusão de prorrogações.

D.6.30. Possuir rotina para geração de bloqueios de itens para execução com inclusão da devida motivação e tipos que devem ser configuráveis conforme necessidade da entidade.

D.6.31. Possuir registros da indicação da exigência de amostras para itens, com controle da apresentação e julgamentos referentes.

D.6.32. Possibilitar que sejam vinculadas quantas comissões forem necessárias por processo licitatório.

D.6.33. Possibilitar execução de julgamentos presenciais com a aplicação dos critérios legais de empate ficto considerando as Leis 123/2006 e 147/2014 para MPes.

D.6.34. Possuir opção para julgamento de proposta global, de modo que os valores sejam registrados apenas no lote, não necessitando do preenchimento de todos os itens na etapa pré-disputa.

D.6.35. Possuir opção para importação das propostas registradas pelos fornecedores mediante importação de arquivo gerado pelo software, sem necessidade de instalação de executáveis nas máquinas dos fornecedores, com a ferramenta sendo acessada através de link disponibilizado pela própria entidade.

D.6.36. Possibilitar a realização de lances crescentes ou decrescentes conforme critério de julgamento.

D.6.37. Possibilitar a realização de julgamento de processos com lances em percentual, sendo admitido tanto lances para maior percentual quanto para menor percentual.

D.6.38. Possuir rotina que permita a geração automática de resultados nos processos, com atribuição automática dos status de Deserto e Fracassado para os itens.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.6.39. Possuir rotina automatizada que calcule os valores individuais por item com base no percentual de economicidade obtido em cada lote, devendo demonstrar de maneira visual e simples os lotes com diferença e os percentuais em cada item aplicado.

D.6.40. Possuir rotina para registro das disputas de Leilão, com lances sequenciais e sucessivos com a indicação, a cada lance, da pessoa que ofertou o lance, que não precisa estar previamente vinculada como participante do processo, gerando inclusive automaticamente novas pessoas na base de dados quando não houver ainda registro para o CPF ou CNPJ relacionado.

D.6.41. Possuir rotina para alteração de vencedores por item ou lote, mesmo quando parte do item já tiver sido fornecida pelo vencedor anterior.

D.6.42. Possuir rotina para elaboração das atas dos processos utilizando os modelos previamente disponíveis, com a mesclagem dos dados e inclusão dos respectivos assinantes.

D.6.43. Possuir rotina que permita a inclusão de campos adicionais para o processo licitatório, com atributos personalizáveis para cada campo, com definição de obrigatoriedade e tipo de informação permitida.

D.6.44. Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis.

D.6.45. O software deve possuir integração com plataformas de execução de disputas eletrônicas, estando a CONTRATADA obrigada a desenvolver sem custos integração com outras plataformas utilizadas pela entidade e que permitam a integração, devendo ainda propiciar no mínimo:

- a) Quando houver a possibilidade de integração via APIs ou webservices, optar por esta forma em detrimento de integrações com trocas manuais de arquivos;
- b) Possuir integração já disponível nesta forma com pelo menos três plataformas eletrônicas, podendo-se citar com disponibilidade para integração via webservices e APIs as plataformas Licitonet, BLL, BNC, ComprasBR, Licitar Digital, Banrisul e BBMNet;
- c) Deve permitir que a configuração das credenciais de integração para a entidade, bem como endereços eletrônicos, sejam realizadas via tela do sistema, não permitindo que cada alteração necessite de novas versões do software;
- d) Deve enviar os dados principalmente dos itens e lotes, bem como comissões e arquivos, quando a plataforma permitir;
- e) No retorno dos resultados deve permitir a geração automatizada de novas pessoas com vinculação dos participantes e disputa sendo preenchidas automaticamente, sem necessidade de alimentação manual de dados;
- f) Como se trata de integração via webservice ou APIs, deve ser possível consultar em tempo real a situação em que o processo se encontra na plataforma eletrônica.

D.6.46. Possuir a possibilidade de controle dos itens quantitativos dos processos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

licitatórios com saldos divididos entre secretarias ou centros de custos, possibilitando no mínimo:

- a) Desmembramento dos saldos automaticamente conforme as solicitações ou pedidos de compras iniciais vinculados ao processo;
- b) Possibilitar a distribuição manual dos saldos em processos criados sem pedidos iniciais descentralizados;
- c) Possibilitar a inclusão de centros de custos em processos já existentes;
- d) Possibilitar o remanejamento de saldos entre centros de custos, com transferências e registros automáticos dos quantitativos de débito e crédito por centro de custo;
- e) Possuir rotina que permita que nos aditamentos seja possível o desmembramento por centro de custo dos quantitativos, devendo possuir ainda desmembramento automático para um único centro de custo caso seja identificada a necessidade pelo usuário;
- f) Possibilitar a demonstração de saldos por centros de custos considerando no mínimo as variáveis de aditivos, supressões, transferências, consumo e anulações;
- g) Possuir rotina que também permita o controle acima quando de itens com controle por valor total, permitindo desde o desmembramento até transferências e consultas de saldos diferenciadas do controle quantitativo.

D.6.47. Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis.

D.6.48. Possuir rotina que possibilite visualização rápida de indicativos nos instrumentos contratuais, devendo possuir no mínimo a exibição se possui anexos, aditivos, bloqueado, vigente e encerrado.

D.6.49. Possuir rotina para bloqueio da execução de instrumentos contratuais.

D.6.50. Possuir rotina para geração múltipla de instrumentos contratuais do mesmo processo, principalmente com uso quando houver vários vencedores, devendo finalizar o lançamento do primeiro ato e a partir deste gerar os demais com carregamento automático dos itens respectivos e detalhes do fornecedor como representante legal.

D.6.51. Possuir rotina para geração de um instrumento contratual a partir de outro, com vínculo entre estes.

D.6.52. Permitir a definição no contrato de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do instrumento contratual na íntegra.

D.6.53. Possuir rotinas que demonstrem de maneira clara e direta a identificação dos instrumentos contratuais vigentes e a vencer, devendo ser possível estimar a quantidade de dias a vencer com possibilidade de impressão dos dados filtrados.

D.6.54. Possuir rotina para atualização e inserção múltipla de responsáveis em instrumentos contratuais, permitindo a inclusão de novos fiscais em todos os instrumentos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

contratuais do mesmo processo.

D.6.55. Possuir a possibilidade de impressão de modelos de relatórios referentes aos instrumentos contratuais diretamente pela listagem de registros, com os resultados obtidos nos filtros sendo aplicados para geração dos dados das impressões.

D.6.56. Possuir rotina para registro de aditivos ou supressões contratuais, com os tipos de acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, cessão contratual, apostilamento e outros.

D.6.57. Possuir rotina para registro de aditivos do tipo apostilamento, com possibilidade de alteração de valores com reajuste de preços bem como também de alterações orçamentárias.

D.6.58. Possibilitar a inclusão de assinantes referentes a cada aditivo para utilização dos dados para geração de modelo de impressão.

D.6.59. Possuir rotina para que na existência de aditivos de cessão contratual, na elaboração de novas execuções do contrato, seja possível ao usuário selecionar qual a pessoa contratada ficará designada na ordem, inclusive com tal informação sendo atribuída posteriormente no empenhamento, devendo possuir a seleção entre a contratada inicial e todas aquelas que receberam a cessão.

D.6.60. Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes às variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização desses arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência, devendo possibilitar a inclusão de arquivos ao menos nas extensões: png, bmp, doc, docx, txt, xls,xlsx, pdf, zip, rar.

D.6.61. Possuir rotina que permita a inclusão de novas dotações orçamentárias nos aditivos, de modo que as novas dotações estejam imediatamente disponíveis para utilização nas execuções dos processos licitatórios e contratos após a finalização do apostilamento ou aditivo.

D.6.62. Possuir rotina que permita o cálculo automático do valor do aditivo nos casos de reequilíbrio de preços, considerando o cálculo de item a item inserido no aditivo, devendo permitir a utilização do saldo do contrato ou da licitação pelo usuário.

D.6.63. Possuir integração com os módulos contábeis, possibilitando executar no mínimo as seguintes funções:

- Possibilitar a geração de reservas orçamentárias através de fases do processo como processo, solicitações de compras e diretamente na Licitação;
- Possibilitar a busca e validação do saldo orçamentário na geração das reservas prévias e na execução da despesa;
- Possibilitar a busca de ações do PPA para vínculo nos processos licitatórios;
- Possibilitar a geração das ordens de compra, controlando os saldos de licitações e contratos, com disponibilização destas para geração dos empenhos;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- e) Possibilitar a geração das ordens de compra, buscando reservas orçamentárias já geradas para a despesa, com o controle desses valores específicos;
- f) Possibilitar a restrição de acessos e utilização de centros de custos e unidades orçamentárias para a geração das ordens de compra conforme perfil dos usuários;
- g) Possibilitar controle de aprovações das ordens de compra, permitindo o empenho apenas quando aprovada a solicitação, devendo possuir controle simples de aprovação e rejeição;
- h) Possibilitar controle de aprovações das ordens de compras utilizando integração com ferramenta de Workflow com fases definidas e permissões de papéis por usuário para nível de aprovação.

D.6.64. Possuir rotina que permita, conforme o processo, a edição do valor total de cada item na elaboração das solicitações ou ordens de compra para casos específicos em que a forma de arredondamento dos sistemas de notas fiscais utilizados por fornecedores tenha arredondamento distinto, muito comum em itens que utilizam mais de três casas decimais.

D.6.65. Possuir rotina na emissão das autorizações de compra para vinculação de itens extras em processos licitatórios julgados sobre desconto em tabela, ou seja, que possuem itens genéricos. Dessa maneira, controlando o item base do processo, deve ser possível incluir os itens detalhados que compõem aquele lançamento. Deve ser calculado de forma automática o valor líquido de cada item extra conforme o percentual de desconto obtido na disputa do processo licitatório.

D.6.66. Possuir rotina para inclusão nas Ordens de Compra de subitens que sejam relacionados ao item principal de natureza genérica utilizado no processo licitatório de origem. Esta liberação de vínculo deve ser específica por processo, não estando disponível para utilização em ordem de compra de qualquer processo licitatório.

D.6.67. Permitir a edição das ordens de compras até a finalização das assinaturas ou empenho gerado.

D.6.68. Possuir rotina para geração de autorizações de entrega e execução, permitindo fracionar os quantitativos das ordens de compra para solicitações de entregas fracionadas e empenhos gerados de maneira global, devendo possuir no mínimo:

- a) Controlar o saldo disponível para autorizar por quantidade ou por valor;
- b) Permitir que o modelo de impressão seja customizado pela própria entidade, através do editor de texto incluso ao sistema.

D.6.69. Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas do governo federal), possuindo no mínimo:

- a) Envio dos procedimentos licitatórios com opção de exclusão e retificação;
- b) Ferramenta para validação de dados obrigatórios para envio dos processos;
- c) Envio dos resultados dos processos licitatórios com o vencedor de cada item ou produto;
- d) Envio dos contratos, atas de registro de preço e aditivos;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- e) Envio de empenhos do processo;
- f) Envio de anexos, como arquivos de contratos e licitações, entre outros, com envio específico por anexo (para o caso de novos documentos incluídos após o envio do processo inicial);
- g) Deve possuir na opção de geração a definição dos status de envio;
- h) Deve possuir opção para acesso direto no PNCP aos registros publicados pelo sistema.

D.6.70. Possuir rotina para vinculação das subclasses de CNAE aos itens de processos de Dispensa, devendo possuir ainda tela para a visualização dos valores utilizados, com impressão da consulta, demonstrando os processos vinculados a cada Subclasse.

D.6.71. Possuir rotina para cadastro do Plano de Contratações Anual, com possibilidade de inserção de itens individualmente, bem como importação de planilha já existente com os dados.

D.6.72. Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

D.7. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques

D.7.1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque, tanto na parte virtual do sistema quanto o controle físico por mapeamento, devendo realizar a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

D.7.2. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de controle, devendo possuir controle de acesso por usuário aos centros estocadores ou almoxarifado, bem como aos centros de destino ou locais.

D.7.3. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de nível inferior de detalhamento nestes.

D.7.4. Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenagem sejam definidos conforme necessidade da entidade, sem limitação na quantidade de níveis possíveis.

D.7.5. Permitir o vínculo nos níveis analíticos da classificação de materiais de dados contábeis que serão utilizados para as devidas integrações, devendo no mínimo permitir o vínculo da despesa, conta principal e também permitir contas de exceção por centros de custo ou almoxarifados.

D.7.6. Possuir cadastro para parametrização das naturezas de despesas que serão admitidas para movimentações de entradas no estoque, aplicadas quando a movimentação for realizada com vínculo de empenho, propiciando assim autonomia para a entidade em



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

realizar controles específicos em situações de exceção conforme necessidade.

D.7.7. Deverá possuir o cadastro de materiais, itens ou produtos contemplando informações para a movimentação física, devendo possuir no mínimo as seguintes informações e opções:

- a) Busca via integração direta com webservices e APIs disponibilizados pelo Governo Federal, para consulta e geração dos cadastros com preenchimento dos dados obtidos via integração;
- b) Vínculo de tipo, que deve ser uma opção personalizável pela entidade para melhor organização;
- c) Vínculo de classificação ou categoria;
- d) Inclusão de descrição resumida bem como especificação mais detalhada;
- e) Vínculo de codificação em código de barras, com fator (um código para 10 unidades, por exemplo), devendo propiciar o vínculo ilimitado de codificações;
- f) Indicação do controle ou não de vencimento para o cadastro, em que existe a questão de controle de lotes e validades;
- g) Vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de anexos;
- h) Vínculo dos cadastros relacionados com espécie de romaneio, ou seja, para registros genéricos propiciar movimentações desmembradas;
- i) Dados de armazenamento com no mínimo lastro, camada, máximo em pulmão, máximo e mínimo em picking. Essas nomenclaturas são específicas para controle de armazenamento e distribuição, que consistem no picking sendo a parte de maior rotatividade e pulmão de menor rotatividade, fazendo analogia com uma prateleira de supermercado (picking) e paletes no estoque (pulmão);
- j) Possuir rotina para inclusão de campos extras para o cadastro de itens e produtos, devendo possibilitar a personalização dos campos conforme a natureza do atributo, como valor numérico, texto, data e múltipla escolha.

D.7.8. Possuir rotina de solicitação de cadastro de itens, com opção para aprovação ou rejeição e, em caso de aprovação, relacionando o item criado na solicitação, com tela de demonstração dos status das solicitações efetuadas.

D.7.9. Possuir na movimentação de Entradas no estoque no mínimo as seguintes características:

- a) Integração com Contabilidade para busca dos itens de empenhos com controles quantitativos das movimentações;
- b) Quando o produto possuir a definição de que tem controle de vencimento, deve validar e possibilitar a geração dos lotes contendo dados como fabricante, quantidade e validade, sendo que deve ser permitida a geração de quantos lotes forem necessários por item;
- c) Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada buscando dos itens de empenhos, para entrada no estoque diretamente no material de controle; na substituição,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

caso sejam de unidades de medida distintas, deve prever e executar o respectivo fracionamento conforme a quantidade de comparação entre uma unidade e outra;

d) Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada do material para a divisão dos itens de romaneio, propiciando, por exemplo, que uma compra genérica de fraldas seja efetivada no lançamento no estoque nas respectivas quantidades recebidas por tamanho;

e) Deve possuir rotina para geração de movimentações de entrada para consumo imediato, que realizam, a partir do movimento de entrada no estoque, o movimento de saída automático correspondente;

f) Deve possuir rotina relacionada à entrada de estoque para efetivação de bloqueios de empenhos, para que não sejam movimentados, demonstrando o usuário e motivo do bloqueio diretamente na tela de Entrada, devendo permitir que o cadastro do bloqueio seja para aviso ou travamento na utilização do empenho;

g) Deverá possibilitar a integração com o módulo de Contabilidade para que, a partir da efetivação da Entrada de Estoque, seja realizada a geração da fase prévia à Liquidação, otimizando assim os trabalhos entre os setores.

D.7.10. Possuir rotina para que a solicitação ou requisição de materiais seja realizada via sistema, devendo possuir no mínimo:

- a) Possuir validação de permissão de acesso dos usuários aos centros de custos requisitantes bem como para os almoxarifados disponíveis;
- b) Possuir rotina para moderação, com permissões específicas de usuários que possam autorizar as solicitações para então serem disponibilizadas para análise e atendimento pelo Almoxarifado;
- c) Possuir aviso rápido ou painel das pendências de atendimento para os Almoxarifados, devendo através do aviso permitir o acesso rápido às solicitações pendentes;
- d) Possuir controle das requisições permitindo atendimento parcial com o controle sobre os saldos não atendidos;
- e) Deverá possibilitar a geração de várias saídas de estoque para a mesma requisição, desde que com materiais distintos dos que já foram disponibilizados;
- f) Deverá possibilitar a indicação de fases da requisição, como por exemplo via sistema ter o indicativo do recebimento e separação;
- g) Deverá possuir função que permita a geração das saídas de estoque a partir das requisições, otimizando os trabalhos dos almoxarifes e a consistência dos dados;
- h) Deverá permitir ao usuário, na elaboração da requisição, que insira individualmente ou de forma múltipla os materiais desejados através de seleção;
- i) Deverá ser possível ao administrador do sistema exibir ou não os saldos dos materiais na elaboração da Requisição, devendo possibilitar que a exibição seja realizada por Almoxarifado.

D.7.11. Possuir integração com módulo de Frotas para que, a partir de uma movimentação de Saída, sejam gerados os gastos do veículo no Frotas quando houver o



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

vínculo deste no movimento e itens referentes a Frota.

D.7.12. Possuir cálculo automático do preço médio dos materiais considerando as movimentações conforme legislação sobre o tema.

D.7.13. Possuir rotina para a geração de Transferências entre centros estocadores ou Almoxarifado com a possibilidade de aprovação destas, quando os materiais movimentados têm o estoque transferido conforme a movimentação.

D.7.14. Possuir rotina para a geração de Devoluções ao estoque, mediante vínculo de Saídas já geradas.

D.7.15. Possuir rotina para que na geração de Devolução ao estoque também seja possível a geração de Saída automática dos materiais, como uma devolução de consumo imediato.

D.7.16. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.

D.7.17. Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas, com visualização de status das entregas pendentes, efetuadas, atrasadas e canceladas, com status atualizado automaticamente conforme entradas de estoque efetuadas.

D.7.18. Possuir indicativo visual prático para identificação do status e próximas entregas, facilitando o controle pelos usuários, com acesso a cada agendamento a partir da visualização disponível.

D.7.19. Gerenciar a necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio, devendo ter a possibilidade de configuração dos períodos diretamente pelo usuário conforme sua necessidade, devendo possuir visualização rápida sobre os materiais com necessidade de reposição, para facilitar e otimizar as atividades dos servidores e principalmente evitar o desabastecimento.

D.7.20. Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos, devendo possuir ainda visualização rápida dos próximos lotes a vencer com possibilidade de parametrizar a quantidade de dias para a demonstração das informações.

D.7.21. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição.

D.7.22. Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores, devendo permitir que o nível de controle de cota seja parametrizável no sistema, ou seja, se a cota é somente por centro solicitante ou item, ou centro solicitante, item e Almoxarifado, por exemplo.

D.7.23. Possuir rotina de inventário por centros de custo ou almoxarifados, bloqueando



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

as operações para o centro de custo ou almoxarifados enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.

D.7.24. Possuir rotina para conferências e conciliação das aquisições de materiais por empenhos, para identificar as pendências de lançamento, bem como comparação de valores e quantitativos de cada movimentação efetuada.

D.7.25. Possuir emissão de consultas ou relatórios, devendo possuir no mínimo as seguintes gerações de dados:

- a) Emissão de balancete, mostrando histórico anterior e as totalizações por produto no período da emissão;
- b) Emissão de posição de estoque, possibilitando a emissão conforme data base, ou seja, a data em que se deseja verificar o estoque, possibilitando no mínimo que exista agrupamento por classificação e contas contábeis;
- c) Posição financeira sintética com demonstrativo de saldo anterior, entrada e saídas com o saldo ao final de cada mês;
- d) Emissão de classificação ABC dos produtos considerando as movimentações de dispensação ou saídas;
- e) Possibilitar que na geração da posição de estoque exista a demonstração da data de último movimento por material estocado.

D.7.26. Possuir, conforme indicado no início dos requisitos, que além do controle de estoque, a ferramenta possibilite o controle físico de armazenamento dos materiais com automações e funcionalidades mínimas sendo:

- a) Possuir cadastramento dos endereços físicos conforme hierarquia das localizações;
- b) Possibilitar através do produto a consulta da sua localização física dentro do almoxarifado;
- c) Possibilitar rotina para controle de exceções de armazenamento para as classificações, para não acondicionar materiais incompatíveis em endereços físicos próximos, como leite e detergentes, por exemplo;
- d) Possuir a individualização do controle físico somente para os almoxarifados parametrizados para tal, onde podemos ter um geral com este propósito e outros descentralizados sem este controle;
- e) Possuir rotina para bloqueio de endereços físicos, com manutenção de histórico dos bloqueios e desbloqueios em fácil visualização das informações;
- f) Possuir rotina para que nas entradas de estoque já exista a geração dos mapas de armazenamento, considerando toda a parametrização dos endereços físicos e materiais, ou seja, com o sistema indicando os locais onde acondicionar cada material, devendo indicar as localizações físicas com endereços vagos mais próximos e abastecendo o endereço de apanhe (picking) automaticamente caso esteja vazio;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- g) Possuir rotina para que nas saídas de estoque o sistema indique os locais para retirada dos materiais considerando os endereços físicos mais próximos, devendo considerar exceção de itens com validade, quando o endereço selecionado deve ser de validade menor, evitando assim perdas e desperdícios;
- h) Possuir rotina para que na transferência entre centros de custos, no qual um utilize controle de armazenamento físico e o outro não, sejam gerados os movimentos e mapas de armazenagem e separação automaticamente, conforme parâmetros de locais e materiais;
- i) Possuir rotina para que na devolução de materiais também seja gerado movimentos e mapeamento de armazenagem automáticos, caso o almoxarifado da devolução controle armazenamento físico;
- j) Possuir rotina para abastecimento automático do endereço de apanhe (picking), devendo existir opção rápida para visualização das inconsistências de armazenagem em que existe quantidade menor que a mínima para os endereços, demonstrando a existência ou não de saldos no estoque para a reposição;
- k) Possuir em cada movimentação de Entrada, Saída, Transferência ou Devolução a visibilidade dos movimentos físicos gerados através da movimentação gerada;
- l) Possibilitar a junção de movimentos físicos, para que gerem uma única tarefa de conferência para os operadores do armazém;
- m) Possuir aviso na geração de saídas para indicar que itens estão sendo retirados de pulmão e não do ponto de apanhe.

D.7.27. Possuir rotina para visualização completa e gerenciamento dos endereços físicos, devendo possuir no mínimo:

- a) Filtro rápido para identificar os locais ocupados e desocupados;
- b) Filtro rápido para identificar o tipo de local de picking e pulmão;
- c) Filtro rápido para identificar os locais físicos bloqueados e desbloqueados;
- d) Filtro rápido para listar os locais por estrutura de ruas e níveis, ou seja, verificar todos os locais da Rua 1 ou 2, por exemplo;
- e) Filtro rápido por item;
- f) Filtro por validade de materiais e lotes;
- g) Permitir a inclusão de materiais diretamente no endereço físico;
- h) Possuir rotina para geração rápida de transferências de materiais entre endereços físicos;
- i) Possuir opção de bloqueio de locais em ação rápida através da própria tela.

D.7.28. Possuir rotinas complementares que permitam que a execução e as conferências físicas geradas pelos movimentos sejam acessíveis aos operadores do Almoxarifado, ou seja, que possuam tarefas para execução, como armazenar o material conforme o sistema gerou o mapeamento, devendo possuir no mínimo:

- a) Conferência de guia cega para efetivação ou não das entradas de estoque;
- b) Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenagem oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de armazenagem;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- c) Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de retirada ou separação;
- d) Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de transferências entre locais físicos.

D.7.29. Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil para envio dos dados de valores por movimentação para sua devida contabilização, referentes a entradas e saídas de estoque, conforme parametrização dos tipos de movimentos que geram ou não os movimentos.

D.7.30. Possuir integração com o módulo de Custos, devendo possibilitar no mínimo:

- a) Parametrização da hierarquia de custos do módulo de Custos no Almoxarifado para os centros de destino;
- b) Parametrização da vinculação dos alocadores de custos às classificações de materiais;
- c) Possuir geração automática, a partir da efetivação dos lançamentos de dados, para utilização do módulo de Custos;
- d) Possuir rotina para identificar movimentos ainda não disponibilizados ao Custos, com possibilidade de reenvio.

D.8. Sistema de Gestão do Controle Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis

D.8.1. Permitir o cadastro de bens da Entidade ou de terceiros utilizado por esta, devendo possuir para tal tipos personalizáveis de incorporação para melhor organização e tratamento das informações inseridas.

D.8.2. Permitir o cadastro de bens em lote, ou seja, a partir de um bem gerar as suas cópias, muito utilizado para compras com grande quantidade de equipamentos de mesma natureza, devendo possuir controle do quantitativo disponível para o tombamento na geração das cópias.

D.8.3. Permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade, com otimização do lançamento quanto à inclusão de dados automáticos como descrição, fornecedor, licitação, contrato e valor.

D.8.4. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, com atributos de tipos dinâmicos como data, múltipla escolha, número e texto.

D.8.5. Possibilitar a utilização de caracteres alfanuméricos no cadastro dos bens.

D.8.6. No cadastro dos bens, deve possibilitar o preenchimento das seguintes informações no mínimo:

- a) Estado de conservação, devendo possuir opções configuráveis pela entidade;
- b) Data de Aquisição e data de tombamento;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- c) Categoria ou classificação, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação, devendo possuir vinculação de codificação padrão aos cadastros para registro das contas contábeis;
- d) Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;
- e) Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;
- f) Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, possibilitando a visualização posterior destes;
- g) Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem, para atendimento dos casos comuns e de exceção;
- h) Possuir a possibilidade de indicação de responsável específico para o bem diretamente pelo tombamento, mesmo que já exista o responsável pelo local de origem;
- i) Possuir nos cadastros de imóveis a possibilidade de inclusão de dados específicos de no mínimo: endereço, registros, tipo de uso, medidas e coordenadas geográficas;
- j) Possuir no cadastro de veículos a possibilidade de inclusão de dados específicos de no mínimo: Renavam, Placa, Ano Modelo e Fabricação, Chassi, vínculo com modelo e marca, além do tipo de combustível;
- k) Deve permitir o vínculo de tipo de combustível também para bens que não são classificados como veículos, como equipamentos que também utilizam combustíveis, não necessitando assim de cadastrá-los como veículos quando não o são;
- l) Possuir rotina que permita a geração de edificações, com geração rápida de novo cadastro de bem, associando ao registro base utilizado.

D.8.7. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade, de maneira prática e direta, sem a necessidade de utilização de filtros e execução de pesquisas.

D.8.8. Possuir cadastro dos tipos de movimentações ou operações para os bens patrimoniais, com relação aos tipos de incorporação, baixas e outras movimentações, possibilitando assim a definição individualizada que atenda melhor aos controles de cada entidade.

D.8.9. Possuir rotinas para alterações de dados cadastrais, mantendo o histórico, devendo permitir no mínimo as alterações de:

- a) Placa patrimonial;
- b) Responsáveis pelos locais ou centros de custos;
- c) Situações ou controles;
- d) Categoria ou classificação, sendo que, se na alteração houver mudança de conta contábil referente ao bem ou bens, deve ser gerado movimento automático de entrada e saída dos valores nas contas;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e) Estado de conservação.

D.8.10. Possuir rotina de fechamento mensal, bloqueando movimentações de natureza financeira em períodos fechados.

D.8.11. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

D.8.12. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais ou centros de custos, inclusive com transferências de ordem provisória com data estimada de retorno, devendo possuir indicativo de fácil visualização para identificar os bens que não tiveram o retorno ao local de origem.

D.8.13. Permitir a reavaliação de bens de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento.

D.8.14. Permitir a geração de baixas de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento.

D.8.15. Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, possibilitando controles quanto à data de previsão e retorno e à situação da manutenção, devendo permitir de forma rápida a identificação de manutenções em atraso.

D.8.16. Possuir rotina de Depreciação de bens contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Gerar no método de cotas constantes nas formas mensal e anual, com escolha da entidade na parametrização;
- Possibilitar a indicação da data de corte para a depreciação, em que os bens entram na rotina com tombamento após essa data, salvo os bens anteriores que sofreram reavaliação posterior;
- Possibilitar que a rotina seja executada em paralelo a outras atividades do sistema, ou seja, que o processamento seja efetuado sem necessidade de o usuário estar com a tela aberta;
- Possibilitar que a depreciação seja executada automaticamente no ato de fechamento de competências.

D.8.17. Possuir rotina para registro de seguros dos bens patrimoniais de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento, devendo possuir personalização pela entidade nos tipos, vincular seguradora e corretor, identificação da apólice e período de vigência.

D.8.18. Possuir rotina para registro e controle dos inventários realizados, permitindo a execução individual ou global de locais, bloqueando as movimentações para os locais em



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

processo de inventário. Ao final da execução devem ser automaticamente atualizados os bens referentes com as transferências físicas, estado de conservação e financeiras (mudança de locais ou centros de custos, mudança nos estados de conservação e alterações de valores), evitando lançamentos manuais e otimizando o processo de controle patrimonial.

D.8.19. A partir do inventário finalizado deve ser possível visualizar os movimentos automáticos gerados de estado de conservação, transferências e financeiros, permitindo o rastreo dos movimentos e, nesta visualização, permitir o acesso aos movimentos gerados de maneira dinâmica.

D.8.20. Possuir rotina para demonstração rápida e otimizada para ações de conferências das incorporações que são referentes à execução orçamentária através de empenhos e liquidações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:

- a) Demonstração de todas as despesas empenhadas que sejam de naturezas parametrizadas para utilização no Patrimônio, conforme cadastro específico da entidade;
- b) Possuir destaque de forma visual das despesas empenhadas com inconsistências e sem inconsistências;
- c) Possibilitar a demonstração de todos os itens que compõem cada empenho, com destaque visual daqueles que possuem e não possuem inconsistências, devendo demonstrar a quantidade disponível para incorporação;
- d) Possuir, a partir dos itens de empenho que tenham quantidade a incorporar, ferramenta que automatize a incorporação, carregando de forma automática para o lançamento do tombamento os dados de descrição, valor, licitação e contrato.

D.8.21. Possuir ferramenta que, a partir do próprio cadastro dos bens, seja possível visualizar os históricos equivalentes, devendo possibilitar no mínimo:

- a) Histórico de movimentos de natureza financeira ou valor;
- b) Histórico de movimentações físicas;
- c) Histórico de estados de conservação;
- d) Histórico de classificações ou categorias;
- e) Histórico de inventários e movimentos de códigos patrimoniais;
- f) Possuir em cada registro do histórico a possibilidade de acesso rápido ao movimento relacionado ao registro, sendo muito importante esta função para evitar a necessidade de acessar outras telas e fazer pesquisas.

D.8.22. Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil, para envio dos dados dos valores por movimentação para que sejam contabilizados na Contabilidade, referentes às movimentações financeiras executadas para os bens como incorporações, baixas e depreciações, entre outras. Neste aspecto, somente devem ter os dados enviados para tipos de movimentação que gerem contabilização, devendo existir forma de parametrização para tal operação.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.8.23. Possuir rotina para registro de variados tipos de termos para os bens, como responsabilidade e cessão, devendo possuir opção para geração dos modelos utilizando o conceito de mesclagem de dados e permitindo atualizações de dados antes da geração da impressão.

D.8.24. Possuir opção para configurações de integração com módulo de Custos, para que seja possível, através das movimentações do Patrimônio, realizar envios de dados para aferição e cálculos dos componentes de custos definidos para a entidade.

D.8.25. Possuir integração com módulo de Contabilidade para possibilitar que, através do tombamento de bens, sejam enviados dados para geração da fase de Pré-Liquidação do módulo contábil.

D.8.26. Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

D.9. Sistema de Gestão e Controle da Frota Municipal

D.9.1. O módulo de Frotas deve ser totalmente integrado ao módulo Patrimonial, não sendo permitido o cadastro de novos bens no Frotas, de forma a não duplicar os dados dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes do Patrimônio, sendo ou não de propriedade da entidade. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial como transferências de locais devem refletir imediatamente no Frotas, devendo demonstrar tal movimentação no Frotas seja em tela de manutenção ou movimentação. Deve permitir a execução de trocas de medidores nos veículos e vinculação de rotas fixas de abrangência do veículo.

D.9.2. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de veículos sem limite nos vínculos efetuados. Nessa vinculação, como se trata da necessidade de um sistema totalmente integrado, na inclusão de arquivos no bem do patrimônio referente ao veículo, os mesmos devem ser demonstrados no registro do Frotas e vice-versa.

D.9.3. Possibilitar o registro dos motoristas com preenchimento de dados como nome e CPF, na utilização de pessoa já existente na base no momento do cadastro, devendo possibilitar também no mínimo:

- a) Registro dos dados de número de registro da CNH;
- b) Categoria, Observações e Validade da CNH;
- c) Registrar as situações da CNH como suspensões, bloqueios, entre outros, sem limite de registros;
- d) Registrar os cursos do motorista com data de validade, sem limite de registros;
- e) Possibilitar a inclusão de arquivos anexos ao cadastro;
- f) Possuir visualização na própria tela do histórico de infrações e ocorrências que estiverem relacionadas ao motorista.

D.9.4. Possuir rotina para registro de todas as infrações cometidas pelos motoristas, com



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

relacionamento de dados como o veículo, local e vínculo com a respectiva infração contida no Código Brasileiro de Trânsito.

D.9.5. Possuir rotina para registro de agendamentos para os veículos tanto para uso quanto para manutenções, devendo permitir o cadastramento de rotas e destinos para possibilitar "viagens casadas" no uso dos agendamentos. Caso o veículo possua rotas fixas, deve ser validado para evitar o agendamento para destinos não liberados para o mesmo, permitindo ainda a vinculação de pessoas extras motoristas no agendamento.

D.9.6. Possuir rotina para registro da individualização de itens ou acessórios relacionados aos veículos, como por exemplo trocas de óleo, revisões e vencimento de extintor de incêndio, com demonstração visual gráfica direcionada para informar aos usuários quando existir a necessidade de substituições por validade de data ou quilometragem. Deve ser possível controlar qualquer tipo de item relacionado aos veículos.

D.9.7. Possuir rotina para registro dos diários de bordo, indicando pelo menos dados como motorista, destino, observações, quilometragem na saída e retorno, data e horário de saída e retorno.

D.9.8. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, contendo no mínimo informações como motorista, observações e tipo, possibilitando o anexo de arquivos comprobatórios como fotos e laudos, sem limite na quantidade de anexos.

D.9.9. Possuir rotina para a geração de requisições de itens relacionados aos veículos, bem como para abastecimentos, devendo possuir facilitador que, a partir da requisição, sejam geradas as despesas ou gastos com os veículos, com carregamento dos dados da requisição e confirmação das informações específicas, evitando assim a redigitação de grande parte das informações.

D.9.10. Para a rotina de requisição deve ser possível o controle de saldos de empenhos, com cálculo automatizado da quantidade restante disponível a cada geração de requisição.

D.9.11. Possuir rotina para geração de ordens de serviço, devendo possuir no mínimo:

- Indicar a natureza da Ordem sendo interna ou externa;
- Possuir rotina para geração de uma ordem a partir de outra, mantendo o relacionamento entre estas;
- Possuir aviso no ato da geração da Ordem de Serviço para indicar se já existir outra em aberto para o veículo e serviço;
- Possuir opção para que o sistema seja acessado por usuários externos de oficinas credenciadas, para inclusão de orçamentos como anexos às ordens;
- Possuir opção para registro de trâmites de mudanças de status na Ordem de Serviço, como por exemplo: Orçamento Finalizado, Em Aberto e Fechada.

D.9.12. Possuir rotinas para controle individualizado de baterias, devendo propiciar no



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

mínimo o cadastro das baterias com informações de marca e fornecedor da aquisição e a sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte.

D.9.13. Possuir rotinas para controle individualizado de pneus, devendo propiciar no mínimo o cadastro dos pneus com informações de marca, tipo e fornecedor da aquisição e sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte. Deve ainda possibilitar na movimentação que seja incluída a posição de montagem do pneu no veículo, pensando no controle de rodízios por quilometragem.

D.9.14. Possibilitar a geração de lançamentos de gastos ou despesas com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços e peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos.

D.9.15. Possibilitar que na geração dos gastos ou despesas com a frota seja possível o vínculo com empenho e liquidação, com carregamento automático de item e quantidade restante por liquidação a cada movimento efetuado.

D.9.16. Possuir rotina de controle específico para bombas de combustível com o cadastro das bombas e movimentações de entrada e saída de combustível, com cálculos automáticos de média conforme litragem preenchida e carregamento automático do item da bomba.

D.9.17. Possuir indicadores visuais para identificação de dados importantes a nível gerencial, com no mínimo para débitos e CNHs vencidos, agendamentos e comparativo entre total de abastecimento durante os meses.

D.9.18. Possuir rotina para cadastramento de medições avulsas dos veículos para prestação de contas, utilizado principalmente quando existem movimentações para veículos com medidores quebrados.

D.9.19. Possibilitar registro de perdas de combustível, tanto para Bombas quanto para casos específicos como vazamentos, furtos, utilização em oficina e outros.

D.9.20. Possuir rotina para comparativo entre as compras de combustível, gastos efetuados e movimentos extras como perdas, para cálculo do estoque por litros considerando as movimentações por mês, devendo possuir ainda comparativos por empenho e liquidação para aferição dos totais analíticos, facilitando a identificação de erros e falta de registro de informações.

D.9.21. Possuir rotina para importação de abastecimentos registrados em sistemas de terceiros, devendo possuir tela para conciliação dos dados de fornecedores, veículos e motoristas pré-confirmação dos dados, com geração automatizada dos gastos e despesas para os veículos, inserindo as informações precisas de tipo de combustível, data, litragem e valores. Deve fornecer layout para desenvolvimento por parte dos sistemas terceiros e, caso já exista outra forma de integração como via webservice, o desenvolvimento por parte da



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Contratada deve ser efetuado sem custos de acordo com a viabilidade técnica de integração.

D.9.22. Permitir a utilização externa do sistema por terceiros como oficinas para registros e acompanhamentos de Ordens de Serviço expedidas pela entidade, devendo possibilitar no mínimo:

- a) Permitir o vínculo entre usuários e fornecedores;
- b) Limitar a visualização das ordens de serviço para aquelas emitidas para os fornecedores aos quais o usuário possua acesso;
- c) Possibilitar indicativo visual para os terceiros na tela principal do sistema, para identificar o quantitativo de ordens de serviço destes, bem como direcionar as ordens a partir do indicador;
- d) Possibilitar a inclusão de arquivos anexos por item da ordem de serviço, bem como para a Ordem de Serviço no geral.

D.9.23. Possuir a geração dos arquivos necessários para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.

D.10. Sistema de Gestão de Controle de Obras Municipais

D.10.1. Possuir rotina para registro efetivo de todas as intervenções, com integração direta com módulo de Contratos, devendo importar dados de valores e objeto no vínculo destes, devendo ainda relacionar automaticamente a Licitação do instrumento contratual e permitir alteração nos dados importados para alterações específicas da intervenção, possibilitando o upload sem limite de quantidade de arquivos relacionados.

D.10.2. Possuir a possibilidade de relacionamento de quantos contratos forem necessários para cada intervenção, permitindo assim que uma intervenção tenha acompanhamentos separados por contrato, pois uma intervenção pode ter execução de vários contratados simultaneamente ou para os casos de desistências ou cancelamentos.

D.10.3. Possuir identificadores visuais claros quanto às situações das intervenções, como Paralisada, Concluída e Em Andamento, devendo possibilitar acesso às intervenções a partir destes.

D.10.4. Possuir a possibilidade de acesso direto ao registro original dos contratos e licitações vinculadas nas intervenções, eliminando a necessidade de utilização de filtros em outros módulos para acesso aos registros, permitindo assim agilidade e eficiência nas consultas.

D.10.5. Permitir que, no caso da existência de aditivos para os contratos vinculados na intervenção, estes sejam exibidos na própria intervenção com acesso direto rápido à origem do registro no módulo de Contratos.

D.10.6. Possuir integração com o módulo de Patrimônio para busca e vinculação dos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

bens relacionados à intervenção, sem limitação da quantidade de bens vinculados.

D.10.7. Possuir rotina para o fechamento de períodos, evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos.

D.10.8. Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção.

D.10.9. Possuir integração com Contabilidade para possibilitar o vínculo das Fontes de Recurso referentes à execução da Intervenção.

D.10.10. Permitir a indicação nas intervenções se referem-se a registros que serão enviados nas Prestações de Contas ou apenas registros internos para controle de atividades da Entidade, como serviços mais simples sem contratação de terceiros.

D.10.11. Possuir integração com Contabilidade para buscar e vincular os empenhos referentes à execução da Intervenção.

D.10.12. Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros.

D.10.13. Possuir rotina para vinculação dos documentos comprobatórios das responsabilidades técnicas como ARTs e outros, sem limite para inclusão dos anexos por registro.

D.10.14. Possuir rotina para vinculação das matrículas da intervenção junto ao CNO.

D.10.15. Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados às intervenções como fiscais, engenheiros e outros.

D.10.16. Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes à Intervenção, desde a base, contrato e possíveis aditivos.

D.10.17. Possuir cadastro de Portarias e membros para vinculação na geração dos termos, como recebimento provisório, definitivo, entre outros.

D.10.18. Possuir rotina para inserção dos acompanhamentos das intervenções, com vínculo de imagens para o registro fotográfico, bem como arquivos comprobatórios, propiciando o registro de todos os dados necessários para controles e prestação de contas, como acompanhamentos de medição, paralisação, cancelamentos e conclusão.

D.10.19. Possuir rotina que permita a inclusão de campos extras conforme necessidade de cada entidade para o cadastro de intervenções, possibilitando autonomia e controles específicos.

D.10.20. Possuir geração automática dos atos relacionados quando efetuados os lançamentos de Acompanhamentos e Planilhas, para posterior lançamento correlacionado junto à Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, evitando assim a necessidade



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

de registros manuais dos atos gerais e relacionamento com cada lançamento de Planilha e Acompanhamento das intervenções.

D.10.21. Possuir relatório ou consulta rápida que permita identificar facilmente os lançamentos a serem efetuados junto à Atoteca do Tribunal de Contas do Paraná por período e tipo, devendo possuir direcionamento rápido aos registros de origem para otimizar as análises e conferências, otimizando assim as tarefas relacionadas e devendo possibilitar indicar via sistema quais registros já foram finalizados.

D.10.22. Possuir exportação dos arquivos para atendimento à prestação de contas do estado.

D.10.23. Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo Ordens de Serviço, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office, gerando a mesclagem de dados conforme o registro utilizado na aplicação dos modelos.

D.10.24. Possuir rotina para o registro detalhado dos recursos para execução das intervenções com opção de anexo de arquivos.

D.10.25. Possuir rotina para registro de licenças para a execução da obra, como por exemplo licenças de operação, com a vinculação do órgão de origem bem como períodos de validade, devendo possibilitar o anexo de arquivos.

D.10.26. Possuir a possibilidade de controles do registro e execução de tarefas que envolvem serviços públicos rotineiros, como pequenos consertos e serviços, com as seguintes características mínimas para otimizar e facilitar os controles necessários:

- a) Possibilitar o cadastro de origens e tipos;
- b) Possibilitar o registro das ocorrências com indicação dos dados principais de cadastro, endereço e descrição;
- c) Permitir o cancelamento e reativação de ocorrências;
- d) Permitir a inclusão de anexos sem limite na quantidade de arquivos;
- e) Possibilitar direcionamento rápido para o mapa através das ocorrências com base no endereço registrado, podendo utilizar por exemplo Google Maps para tal;
- f) Possibilitar o registro de programações para as ocorrências, com a vinculação de várias ocorrências por programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências vinculadas, com direcionamento rápido aos registros, evitando a necessidade de acesso a telas separadas para visualização dos dados das ocorrências relacionadas.

D.10.27. Possuir rotina para registro das licenças referentes à intervenção, devendo possibilitar o upload de arquivos aos registros.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.10.28. Possuir rotina para registro das origens de recurso referentes à intervenção, devendo possibilitar o upload de arquivos aos registros.

D.11. Sistema de Gestão de Controle Interno

D.11.1. Possibilitar integração com os módulos do sistema de gestão sem a necessidade de utilização de arquivos, como por exemplo busca de pessoas e acesso a relatórios. Caso exista necessidade de integração com pontos específicos não listados no Memorial Descritivo, será desenvolvido conforme alinhamento entre as partes.

D.11.2. Possuir rotina para cadastro dos membros do Controle Interno, com indicação do período da vigência, vinculação com o Ato de designação e possibilidade da definição do tipo de atribuição.

D.11.3. Possibilitar o registro de todas as atividades executadas pelo Controle Interno, com opção de agendamento das atividades, com definição do período base para demonstração dos avisos, devendo ser identificados facilmente com demonstração visual que possibilite rápida identificação das atividades agendadas.

D.11.4. Possibilitar o acesso a relatórios e telas de outros módulos de modo online, sem importação ou digitação de informações dos outros sistemas, devendo ser possível a inclusão de novos relatórios para acesso no módulo diretamente pelo usuário.

D.11.5. Permitir o cadastramento de check-lists e questionários, baseados em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. O tipo de resposta para cada item deve ser dinâmico, podendo admitir respostas com padrões de no mínimo valor inteiro, texto, data e múltipla escolha.

D.11.6. Possibilitar que os check-lists e questionários possam ser duplicados, mantendo os originais inalterados.

D.11.7. Possibilitar a criação de check-lists e questionários com envio a pessoas específicas, para obtenção de respostas para análises e auditorias com programação de agendamento, devendo ser demonstrado ao usuário em tela as pendências para sua resposta.

D.11.8. Possibilitar que os check-lists e questionários enviados possam ser respondidos com a inclusão de arquivos comprobatórios em diversos formatos como pdf, doc e jpg.

D.11.9. Possibilitar que o mesmo check-list ou questionário enviado possa ter quantas respostas forem necessárias, cada qual individualizada, para permitir por exemplo que um mesmo questionário seja direcionado a diversas pessoas, cada qual com suas atribuições.

D.11.10. Possuir indicador que demonstre as respostas finalizadas para inclusão de pareceres, podendo existir quantos pareceres forem necessários, desde setoriais, da



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

controladoria ou outros tipos.

D.11.11. Possuir rotina de disparo automático de e-mail quando finalizadas as respostas de um questionário ou check-list, propiciando que sejam analisadas pelo setor competente, com envio no e-mail inclusive de link direto para averiguação das respostas referentes.

D.11.12. Permitir o cadastro de normas, procedimentos, manuais, políticas e outros documentos.

D.11.13. Possuir a possibilidade de vinculação de arquivos digitais em cada documento ou regulamentação registrada pela controladoria.

D.11.14. Possibilitar que para cada tipo de documentação ou regulamentação exista a possibilidade de inclusão de término de validade, com demonstração visual quanto ao término da data de validade para tomada de providências.

D.11.15. Possibilitar a inserção de registro de plano de trabalho e desmembramento de cada etapa de execução, com atribuição ao responsável com data limite para finalização, com a demonstração de status de execução de cada etapa.

D.11.16. Possibilitar que seja definida data limite de resposta para tipos de documentos gerados como notificações, com demonstração visual quanto a respostas não finalizadas no tempo determinado, para facilitar a tomada de ações.

D.11.17. Possibilitar que sejam registrados o entendimento e aceite quanto às políticas criadas pela Controladoria para controle e efetivação de ações quando necessário.

D.11.18. Possibilitar registro de mensagens enviadas e recebidas diretamente pelo módulo.

D.12. Sistema de Gestão de Processos Digitais

D.12.1. O sistema de processo digital deve permitir a configuração dos tipos de processo, com possibilidade de definição de setor padrão e personalizações como não exigir assunto e impedir arquivamento manual.

D.12.2. Deve viabilizar o cadastro de assuntos, permitindo a vinculação com tipos de cadastro, definição de setores padrão, associação de formulários personalizados, configuração de documentos obrigatórios e etapas específicas conforme o assunto tratado.

D.12.3. O sistema deve permitir o cadastro e a gestão de setores de forma estruturada, com possibilidade de separação por entidade e definição da hierarquia interna. Cada setor deve possibilitar a vinculação da função do usuário, garantindo controle de acesso e organização das responsabilidades dentro da estrutura administrativa.

D.12.4. O cadastro de usuários deve contemplar tanto os usuários internos quanto



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

externos, com a definição do setor principal de cada usuário interno, garantindo o controle de acesso conforme a função exercida.

D.12.5. O sistema deve disponibilizar a criação de formulários dinâmicos, permitindo que a entidade personalize os campos de acordo com sua necessidade e os vincule aos processos, utilizando-os na abertura de processos.

D.12.6. Deve permitir o cadastro de marcadores personalizados ("tags") para facilitar a categorização e identificação dos processos, podendo ser utilizados de forma geral ou específica por setor.

D.12.7. O acesso aos processos deve ser restrito aos usuários vinculados ao setor correspondente, garantindo segurança e sigilo da informação, impedindo visualização indevida.

D.12.8. A interface principal de consulta deve apresentar os processos organizados em abas que permitam a visualização tanto por setor quanto de forma geral, facilitando o acompanhamento e a gestão. Na visualização setorizada, os processos devem estar classificados em categorias como "a fazer", "em andamento", "arquivados" e "favoritos", proporcionando maior controle e agilidade no fluxo de trabalho.

D.12.9. As abas de visualização de processos devem contar com identificações visuais por cores, permitindo distinguir facilmente os processos já visualizados pelo usuário, os que ainda não foram visualizados por ninguém, os visualizados apenas por outros membros do setor e os direcionados especificamente a um usuário. Essa diferenciação deve facilitar o acompanhamento e a priorização dos processos.

D.12.10. O sistema deve oferecer uma ferramenta de pesquisa avançada que permita localizar processos por diversos critérios, como tipo, número, ano, marcador atribuído e assunto vinculado, garantindo agilidade e precisão na consulta de informações.

D.12.11. Deve haver funcionalidade para vincular processos entre si, facilitando o acompanhamento de demandas relacionadas.

D.12.12. A visualização de trâmites dentro do processo deve destacar apenas o primeiro e o último por padrão, com opção de expandir para ver o histórico completo.

D.12.13. O processo deve permitir as ações de responder, encaminhar, arquivar e imprimir, sendo possível também arquivar no momento de responder ou encaminhar.

D.12.14. O encaminhamento de trâmites deve permitir envio para múltiplos setores, servidores específicos ou usuários externos, com opção de sigilo que restrinja a visualização aos envolvidos.

D.12.15. Os trâmites devem permitir anexação de documentos em PDF e, após o envio, possibilitar a solicitação de assinatura eletrônica ou digital (certificados A1 ou A3).



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.12.16. O sistema deve permitir configurar a numeração dos processos por tipo ou de forma sequencial geral, conforme necessidade da entidade.

D.12.17. Devem ser geradas métricas gerais do sistema, com gráficos interativos apresentando dados de tipos de processo, status, desempenho de setores, volume de entrada e encerramento de processos.

D.12.18. Também devem ser apresentadas métricas por setor, com quantidade de processos (por status e total), percentual de resoluções, tempo médio de resposta e visão consolidada.

D.12.19. O sistema deve exibir estatísticas por usuário, incluindo setor principal, quantidade e histórico de movimentações realizadas.

D.12.20. O sistema deve possibilitar a navegação integrada e intuitiva entre seus diversos módulos, permitindo ao usuário acessar funcionalidades relacionadas sem necessidade de digitar URLs ou realizar múltiplos redirecionamentos, promovendo uma experiência fluida e eficiente.

D.12.21. O sistema deve possuir integração nativa com a plataforma de atendimento ao cidadão, permitindo que o cidadão faça solicitações à prefeitura e acompanhe em tempo real todas as movimentações do processo, recebendo notificações sobre o andamento, garantindo transparência, agilidade e participação ativa no atendimento.

D.13. Sistema de Gestão da Plataforma do Governo Digital

D.13.1. Possibilitar acesso aos serviços do município através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços, buscando o serviço também através de tags pré-configuradas.

D.13.2. Possibilitar a filtragem dos serviços por categorias, público destinado (cidadão, empresa ou servidor) e filtrar se é presencial ou online.

D.13.3. Possibilitar o ranking dos serviços mais acessados, trazendo os 6 serviços que são mais acessados pela população, sem a necessidade de executar alguma configuração de parâmetro, sendo um ranqueamento automático.

D.13.4. Possibilitar que a prefeitura destaque determinados serviços, fazendo com que fiquem visíveis na tela inicial do sistema, estando logado ou não logado.

D.13.5. Possibilidade de login com GOV BR, redes sociais (Gmail, por exemplo) e a criação de usuário com preenchimento de informações básicas como: nome, CPF ou CNPJ, e-mail e senha.

D.13.6. Possibilitar a customização de links de acesso rápido em forma de menu, criando também "submenus" nos mesmos links.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.13.7. Possibilitar ordenação dos menus de forma dinâmica, somente clicando e arrastando, sem ter a necessidade de edição do menu.
- D.13.8. Possibilitar a alteração dos dados do rodapé do portal, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da entidade, endereço, horário de atendimento, contatos e redes sociais.
- D.13.9. Possibilitar o cadastro dos serviços, tendo as seguintes formas de configuração: um direcionamento de link, um recurso interno do sistema e/ou um formulário dinâmico.
- D.13.10. Possibilitar na criação do serviço um recurso de geolocalização (mapa) de onde se encontra a secretaria à qual o serviço pertence.
- D.13.11. Permitir o cadastro de categorias, conforme a necessidade da prefeitura.
- D.13.12. Permitir a especificação do serviço se o mesmo será disponibilizado de forma online, e também ter serviços que serão somente informativos, pois se tratam de serviços presenciais (sem interatividade).
- D.13.13. Possibilitar a criação de um modelo (template) que será utilizado na configuração dos serviços, no qual se consiga colocar a especificação do setor responsável pelo serviço (contatos, endereço e visualização do mapa).
- D.13.14. Possibilitar que, ao entrar logado em um determinado serviço que seja de criação de protocolo para a prefeitura, o usuário acesse o formulário na mesma tela sem que seja necessário efetuar um novo login.
- D.13.15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que serão integrados com o serviço criado, dispondo das seguintes características:
- a) Criar formulários dinâmicos, possibilitando os campos do tipo: texto, parágrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar, sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios;
 - b) Nos campos de característica "texto": permitir opção de máscara com pelo menos os tipos: CPF, CNPJ, RG e telefone/celular;
 - c) Nos campos de característica "nome" e "e-mail", caso o usuário esteja logado, o mesmo deve ser preenchido automaticamente;
 - d) Nos campos de característica "endereço", dispor um recurso de visualização do mapa, de modo que ao clicar no mapa o preenchimento do endereço seja automático;
 - e) Mostrar para o usuário a prévia (preview) do formulário criado no momento de criação/edição do formulário dinâmico;
 - f) Permitir a ordenação dos campos na criação/edição do formulário dinâmico de forma facilitada, somente arrastando e soltando;
 - g) Dispor de um recurso no qual se possa solicitar o anexo de documentos na criação do formulário dinâmico, definindo o tipo como imagem, texto, documento do Word ou PDF;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

h) Ao iniciar um serviço que é proveniente de um formulário dinâmico, o formulário deverá aparecer aberto com todos os campos criados para preenchimento.

D.13.16. Permitir a criação de páginas dinâmicas para serem utilizadas no vínculo com os menus, devendo as páginas ser abertas na mesma aba do sistema.

D.13.17. Permitir a criação de banners que serão exibidos na página inicial do sistema, podendo cadastrar mais de um banner e mostrar a transição entre eles.

D.13.18. Permitir que no cadastro dos banners possa ser colocado o direcionamento de links pré-configurados.

D.13.19. Permitir a criação de serviços recomendados, sendo na forma de URL externa, um recurso interno do sistema, uma página dinâmica ou uma página de serviços, devendo ser possível ajustar a ordenação de apresentação dos itens criados.

D.13.20. Permitir o controle dos logs de integração em tela, para verificar se algum processo apresentou erro ou não.

D.13.21. Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade, configurando o local de envio do processo, para que o protocolo seja direcionado de forma correta ao devido departamento escolhido.

D.13.22. Possibilitar a visualização dos processos abertos pelo cidadão, exibindo uma listagem de todos os protocolos abertos com a entidade.

D.13.23. Na solicitação aberta, mostrar os dados preenchidos em tela e exibir todos os trâmites do processo em forma de linha do tempo.

D.13.24. Permitir a interação da prefeitura com o contribuinte através da solicitação criada, a fim de que, caso necessite de mais alguma informação no processo ou documentação, possa ser solicitado no mesmo trâmite.

D.13.25. Possibilitar o recebimento de notificações de todas as atualizações que compõem o processo.

D.13.26. Permitir a integração com o sistema tributário para geração de taxas nos processos abertos pelo cidadão, tendo a opção de código de barras e de QR Code.

D.13.27. Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando estiver logado no sistema, separados por mês.

D.13.28. Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando não estiver logado no sistema, separados por mês.

D.13.29. O sistema deve disponibilizar uma central de autorizações que permita a um usuário delegar acessos a outros usuários para a execução de serviços previamente definidos, com possibilidade de definir a validade dessa autorização e revogá-la a qualquer



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

momento.

D.13.30. O sistema deverá dispor de funcionalidade para o cadastro de fontes de dados, possibilitando a definição de estruturas compostas por listas de colunas e respectivos campos. Tais estruturas deverão ser genéricas, com finalidade de utilização como base para a geração de formulários dinâmicos.

D.13.31. O sistema deverá possuir integração com módulo de workflow, de forma a viabilizar a automatização de serviços por meio do desenho e parametrização de fluxos de trabalho. Essa funcionalidade deverá permitir a modelagem de processos, como por exemplo a solicitação de férias por parte de um colaborador, possibilitando a execução automática das etapas definidas no fluxo.

D.14. Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico

D.14.1. Permitir a criação de seções para que sejam anexados os arquivos PDFs e assim seja gerado o sumário da publicação, tendo no mesmo o recurso de drag and drop para facilitar a organização.

D.14.2. Permitir que seja possível gerar edições contendo links de acesso no índice, nas edições criadas dentro do documento, podendo navegar de forma facilitada dentro da edição.

D.14.3. Gerar arquivo para publicação no Portal do Diário Oficial dos seguintes tipos de edições: Ordinária e Suplementar.

D.14.4. Permitir que sejam criados outros tipos de edições específicos, caso seja necessário.

D.14.5. Permitir filtrar as edições geradas por: número, tipo de edição, situação, data de publicação e usuário que publicou.

D.14.6. Permitir alteração, cancelamento, anexação de novos documentos e mudança de assinatura somente em edições que não foram publicadas ainda.

D.14.7. Não permitir nenhuma alteração na publicação caso já tenha sido publicada no portal da transparência.

D.14.8. Permitir assinar eletronicamente ou digitalmente (certificado A1 ou A3) a edição, somente após gerar o arquivo em formato PDF.

D.14.9. Permitir baixar a edição pelo módulo do diário oficial, mesmo após assinatura e publicação.

D.14.10. Após o documento ser assinado, replicar a assinatura em todas as páginas do diário.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.14.11. Disponibilizar campo de pesquisa no Portal da Transparência, contendo filtros para determinado período, anos, mês, palavra-chave e número da edição.
- D.14.12. Permitir destacar no Portal da Transparência a última edição publicada, contendo o número da edição, tamanho do arquivo, data da publicação, tipo, quem criou e assinou a edição.
- D.14.13. Possibilitar no Portal da Transparência o download completo da edição.
- D.14.14. Disponibilizar na página inicial do portal do diário oficial a relação de todas as edições publicadas, com informações do número da edição, tipo de edição, data de publicação, assinado e publicado por qual usuário.
- D.14.15. Permitir copiar o link da publicação caso necessário o envio para outras pessoas; o link deve permanecer sempre ativo, não expirando com o tempo, devendo permanecer o mesmo.
- D.14.16. Permitir que seja configurado um pop-up e mensagem de informação no portal de transparência do diário oficial, caso seja necessário gerar alguma informação para o usuário.
- D.14.17. Possuir uma contagem de acessos no portal de transparência somente para os acessos ao diário oficial.
- D.14.18. Possuir um relatório para a contagem dos acessos no portal de transparência para o diário oficial, mostrando data do acesso e quantidade de acessos, tendo um recurso de impressão do relatório.
- D.14.19. Permitir parametrizar o nome do menu no portal da transparência, levando em consideração a legislação vigente para a entidade.
- D.14.20. Possibilitar configurar a geração de somente uma publicação por tipo de edição no dia.
- D.14.21. Permitir configurar o brasão da entidade, o nome, colocar quando se iniciou a publicação, responsável pela edição e lei do decreto de início da publicação.
- D.14.22. Possibilitar a configuração da capa e do cabeçalho da edição, deixando ajustar a disposição do layout conforme a necessidade da entidade.
- D.14.23. O sistema deve permitir o vínculo de documentos já publicados no Gerenciador Eletrônico de Documentos à edição da publicação, sem a necessidade de download e reenvio manual para a plataforma do diário oficial.
- D.14.24. O sistema deve disponibilizar funcionalidade de agendamento de publicações, permitindo ao usuário definir data e horário específicos para que o conteúdo seja automaticamente disponibilizado para acesso público.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.14.25. O sistema deve permitir integração com sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), possibilitando a marcação e seleção de arquivos disponíveis no repositório documental para incorporação em publicações do Diário Oficial.

D.15. Sistema de Gestão da Assinatura Digital A1 e A3

D.15.1. A plataforma de Assinatura Digital deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

D.15.2. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas à cadeia da ICP-Brasil.

D.15.3. Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.

D.15.4. Deverá permitir assinar documentos utilizando, no mínimo, os seguintes recursos: Certificado A1, A3 e Assinatura Eletrônica.

D.15.5. Realizar upload de documentos com extensão .pdf para assinatura.

D.15.6. Solicitar assinatura de forma digital para múltiplos assinantes, devendo os mesmos ser notificados via e-mail da necessidade de assinatura dos documentos encaminhados.

D.15.7. Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.

D.15.8. Consultar histórico de documentos assinados, permitindo abertura do documento em tela e consulta de validação das assinaturas.

D.15.9. Permitir assinatura de documentos em lote, realizando várias assinaturas de documentos, selecionados pelo usuário, de uma só vez.

D.15.10. Permitir pesquisa de envelopes utilizando os filtros de status, nome do documento e e-mail do proprietário.

D.15.11. Realizar o download de documentos assinados.

D.15.12. Deverá possuir acesso através de dispositivos móveis para permitir que os usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital e assinar digitalmente os documentos, com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Android e iOS em suas versões mais recentes.

D.15.13. Listar assinantes do envelope.

D.15.14. Para assinatura digital com e-CPF, deve ser utilizada máscara que oculte os dados do CPF do assinante, conforme determinado pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

D.15.15. Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas).

D.15.16. O documento assinado deve ser validado de acordo com as regras do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), acessível no site: <https://verificador.iti.br/>

D.15.17. Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.

D.15.18. Disponibilizar listagem das assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status de pendente ou assinado em cada documento, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.

D.15.19. Permitir acesso rápido à lista de envelopes em que foram solicitadas assinaturas, permitindo filtrar por status e demais critérios pertinentes.

D.15.20. Deverá possuir rotina para preparação dos documentos que vão para assinatura, sendo possível posicionar previamente onde serão feitas a assinatura e a rubrica do documento por assinante.

D.15.21. Deverá possuir rotina de preparação de documento com a utilização de campo data, nome e campo texto por assinante.

D.15.22. Os documentos gerados antes e após a assinatura devem ser armazenados em ambiente cloud com alto nível de segurança (Tier III+).

D.15.23. Deverá possuir rotina de lembrete de assinaturas, permitindo ao usuário selecionar a quantidade de intervalo de dias em que o lembrete será enviado, sendo no mínimo de 1 a 5 dias.

D.15.24. Permitir o uso de tags para facilitar a organização dos envelopes, sendo possível filtrar também envelopes pelas tags de forma simples.

D.15.25. Permitir o cancelamento de envelopes.

D.15.26. Permitir a rejeição inserindo o motivo da mesma; na lista de assinantes, permitir consultar o motivo da recusa.

D.15.27. Permitir a impressão do certificado de assinatura, o qual deve conter no mínimo o usuário, data e hora dos acontecimentos do documento, sendo no mínimo a criação, preparação e assinaturas.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.15.28. O sistema deve permitir a configuração do brasão e do nome da entidade a serem exibidos no template de e-mail do envelope.

D.15.29. Permitir a criação de grupos de assinantes para facilitar o envio de e-mails, eliminando a necessidade de selecioná-los individualmente.

D.15.30. O sistema deve permitir a inclusão de um resumo na etapa de criação do envelope, com o objetivo de descrever brevemente o conteúdo que será encaminhado para assinatura.

D.16. Sistema de Gestão do GED — Gestão Eletrônica de Documentos

D.16.1. Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

- Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;
- Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasse, Grupo e Subgrupo, podendo a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;
- Definir um plano de temporalidade de documentos, devendo as definições de temporalidades estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;
- Na definição da temporalidade, ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente, podendo os prazos ser definidos em meses;
- A troca da definição de temporalidade para uma classe/subclasse/grupo ou subgrupo deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis.

D.16.2. Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

D.16.3. Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

- Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando arrastar os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
- Obter de uma câmera disponível localmente no computador;
- Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
- Através de modelos de documentos previamente configurados.

D.16.4. Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

- Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;
- O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

uma estrutura composta por níveis;

c) Permitir vincular à localização física uma classificação podendo ser definida de acordo com a entidade, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica.

D.16.5. Deve possuir uma tela única para consulta de documentos, classificação e acondicionamento, permitindo criar novas classificações, acondicionamentos ou fazer upload de documentos na mesma tela.

D.16.6. Possuir recurso para visualização dos arquivos por miniatura ou em lista.

D.16.7. Permitir filtrar na tela de consulta de documentos por tipo de arquivo, sendo: PDF, Planilha, Documento, Imagem, Texto, Vídeo, Áudio ou Arquivo.

D.16.8. Empréstimo de Documentos: gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização, bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes.

D.16.9. Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF.

D.16.10. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários, definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente, ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem.

D.16.11. Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);
b) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um e-mail para o(s) assinante(s) assim que criada. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos.

D.16.12. Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas.

D.16.13. Emitir relatório de documentos agrupados por classificação, selecionando por classe, plano de classificação, localização física e por situação (Descartado, Arquivado e Emprestado), podendo realizar a emissão de documentos emprestados.

D.16.14. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita a publicação, no Diário Oficial, de arquivos já armazenados no Gerenciador Eletrônico de Documentos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

(GED), sem a necessidade de reenvio ou novo upload do arquivo na plataforma do diário.

D.17. Sistema de Gestão de R.H., Folha de Pagamento e eSocial

D.17.1. O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal e com o mesmo login, através de abas de navegadores diferentes.

D.17.2. Permitir o acesso em qualquer dispositivo, de telas de diferentes tamanhos, permitindo o acesso através dos principais navegadores do mercado.

D.17.3. O módulo Folha de Pagamento deverá integrar com o módulo único, visando o correlacionamento de informações junto aos dados pessoais como documentos anexos, fotos, endereços, informações bancárias e outros.

D.17.4. O módulo de Folha de Pagamento deverá acessar o cadastro de Pessoas para edição, assim como contar com a opção de capturar a foto do funcionário através do recurso de Webcam ou através de galeria local.

D.17.5. Possibilitar adicionar campos personalizados para a tela do Cadastro de Funcionários, criando um grupo de informações específicos, com os nomes dos campos e podendo ainda definir seus tipos. A funcionalidade deverá aplicar para os Funcionários, os Inativos, os Pensionistas, os Autônomos e os Estagiários.

D.17.6. Possibilitar a criação de Consultas Dinâmicas, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.

D.17.7. Possibilitar a criação de Relatórios Dinâmicos, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.

D.17.8. Permitir que os Relatórios Dinâmicos sejam duplicados pelo usuário, a fim de criar relatórios específicos e que permita ordenar os filtros na tela de emissão, assim como salvar filtros desejados.

D.17.9. Integrar o Cadastro das Leis e Atos com todos os Módulos do universo Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Avaliação de Desempenho, Recrutamento e Seleção e Segurança e Medicina do Trabalho).

D.17.10. Permitir indicar para Leis e Atos, quais são referentes a Atos de Pessoal, apresentando os mesmos automaticamente no módulo Portal da Transparência, nos canais exclusivos de Atos de Pessoal.

D.17.11. Possibilitar o cadastro de Feriados, podendo classificar os mesmos para horário integral, matutino ou vespertino, além de indicar o seu tipo: Feriado, Ponto Facultativo ou Recesso.

D.17.12. Contar com informações diretas sobre o quadro funcional, indicando para o



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

usuário a quantidade total de Servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, Autônomos, em Férias, em Afastamentos e Desligados na competência. Apresentar ainda, para os Contratos com Prazo Determinado, seus vencimentos, facilitando a informação para o responsável de Folha de Pagamento.

D.17.13. Possibilitar os cadastros e realizar o gerenciamento completo para todos os vínculos existentes no órgão público, tais como: Funcionários Efetivos, Celetistas, Temporários, Comissionados, Inativos, Beneficiários de Pensão, Estagiários com pagamento pelo próprio ente e por Agentes de Integração, Autônomos, Agente Político, Jovem Aprendiz e Cedidos Vindos de Outra Entidade.

D.17.14. Permitir o gerenciamento de diversas previdências, visando atender a todos os regimes dos funcionários, seja para previdência geral ou própria. Distinguir os cálculos para cada uma das existentes, controlando assim os percentuais de contribuição do empregado e empregador, a alíquota do FAP e RAT.

D.17.15. Contar com cadastro de organograma flexível, que possibilite a estruturação de acordo com a necessidade do ente, com qualquer quantidade de níveis existentes, permitindo a migração para novas estruturas dentro de um mesmo exercício, sem perder o histórico das anteriores. Possibilitar nomear cada nível de estrutura criado.

D.17.16. Disponibilizar Movimentações individuais e coletivas para a alteração de organograma junto ao cadastro dos funcionários, mantendo o registro das alterações em consulta da vida funcional dos contratos de trabalho e emitindo ainda em relatórios de Ficha de Registro do Empregado.

D.17.17. Possuir gerenciamento de Funções Gratificadas, possibilitando cadastrar vagas, CBO da função, legislações envolvidas e ainda gerar cálculos a partir de faixas salariais específicas.

D.17.18. Possuir cadastro de Cargos que contemple seus diversos tipos, validando a correlação junto aos funcionários, gerenciando as classificações de profissões, controlando as vagas por cargo, por organograma, vinculando ainda todas as movimentações legais correspondentes às mudanças existentes.

D.17.19. Possuir cadastro de tabelas para desconto de Imposto de Renda, controlando suas faixas, percentuais, deduções legais, deduções legais por idade para aposentadorias e pensões, gerenciando ainda os valores para o desconto simplificado determinado em lei, gerenciando ainda por regime de caixa.

D.17.20. Possuir cadastro de locais de trabalho que gerencie a vinculação do Código INEP para os locais da educação, assim como a vinculação dos postos de trabalhos aos locais, permitindo gerenciar os funcionários para classificações específicas no cadastro dos funcionários e ainda, para auxiliar no gerenciamento das condições do ambiente de trabalho, de forma que atenda a 4ª Fase do programa eSocial.

D.17.21. Permitir vincular ao cadastro de funcionários os locais e postos de trabalho conforme atuação, através de movimentações individuais e coletivas. Possibilitar informar



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

o ato legal para cada alteração, resguardando o histórico completo de forma que seja apresentado em tela e nas emissões de relatórios específicos.

D.17.22. Permitir gerenciar diversas contas de débitos conforme programação orçamentária e/ou convênios bancários, realizando a vinculação junto ao cadastro de funcionários e classificando durante a geração dos arquivos bancários para pagamento de salários dos funcionários.

D.17.23. Possibilitar movimentar a troca dos convênios bancários entre os funcionários individualmente e coletivamente. Para as contas bancárias dos funcionários, necessário permitir vincular individualmente contas diferentes até mesmo para funcionários com duplo vínculo, distribuindo se necessário, pagamentos em contas específicas para cada um dos contratos.

D.17.24. Disponibilizar cadastros dos contratos específicos para categorias de Funcionários, Estagiários, Inativos, Pensionistas e Autônomos. Realizar o gerenciamento para o envio junto ao programa eSocial conforme a categoria de cada um dos tipos de cadastros, distribuindo automaticamente a geração para envio de informações cadastrais entre os eventos S2200 e S2300, assim como o controle de envio das remunerações entre os eventos S1200 e S1202.

D.17.25. Contar com gerenciamento de progressão automática para adicional por tempo de serviço, possibilitando a averbação de empregos anteriores e movimentações para controle de períodos específicos, gerando os períodos aquisitivos em acordo com as regras do ente. Permitir realizar deduções legais por faltas ou afastamentos, demonstrando para cada período as perdas relacionadas.

D.17.26. Gerenciar as férias por período aquisitivo, apresentando todo histórico de férias gozadas e/ou pagas, férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro e a vencer em dobro, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.

D.17.27. Possibilitar o fracionamento das férias em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnia de férias, opção de realizar férias com adiantamento salarial ou somente o pagamento do abono constitucional, com programações individuais ou coletivas. Permitir ainda consultas em tela e relatórios, da posição atual das férias de cada funcionário, gerando listagens com saldos proporcionais e em tempo real.

D.17.28. Controlar férias especiais, permitindo indicar dias de direito em relação ao período trabalhado, delimitados por Cargos ou Funcionários específicos. Realizar o controle de direito, ajustando o período aquisitivo de maneira definida nas regras, ajustando assim os cálculos dos abonos constitucionais, pecúnias e médias sobre as férias.

D.17.29. Gerar notificação para o e-mail do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Férias para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em férias e dias em pecúnia.

D.17.30. Gerenciar as Licenças Prêmio por período aquisitivo, apresentando todo



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

histórico de licenças gozadas e/ou pagas, vencidas e a vencer, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.

D.17.31. Gerar notificação para o e-mail do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Licença Prêmio para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em licença e dias em pecúnia.

D.17.32. Possibilitar o fracionamento das licenças em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnias. Permitir consultas em tela e relatórios, da posição atual das licenças de cada funcionário em tempo real.

D.17.33. Permitir o cadastro de diversos tipos de afastamentos, com regras específicas para funcionários vinculados ao regime de previdência geral (INSS) ou regime próprio, correlacionando informações compatíveis para o programa eSocial. Ainda, permitir configurar tipos de vínculos e cargos para utilização do parâmetro, como também realizar validações para direcionamento de uso específicos por tipo ou classificação de contrato, como por exemplo, maternidade para o sexo feminino.

D.17.34. Gerar notificação para o e-mail do responsável do Organograma, a partir do cadastro de Afastamentos para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período e o motivo do afastamento.

D.17.35. Disponibilizar rotina de progressão salarial automática, atendendo as regras vigentes do ente, considerando períodos de estágio probatório, afastamentos configurados para deduzir, faltas e períodos de avanço, apresentando para a competência vigente os funcionários com direito à progressão, com listagem dos funcionários indicando a faixa atual e a nova, permitindo ao usuário progredir por seleção ou para todos, com relacionamento a uma lei/ato.

D.17.36. Apresentar Painéis Gráficos com informações gerais sobre o financeiro, posição de férias, posição dos afastamentos, quantidade de servidores em férias, em processo de desligamentos, afastados, funcionários com direito a licença prêmio, com direito a progressão por tempo de serviço e com direito a progressão salarial, ainda permitindo realizar filtros com agrupamentos por verbas, regimes, organogramas e períodos conforme necessidade do usuário.

D.17.37. Disponibilizar cadastro de Feriados, com opção de indicação do período e tipo do mesmo (Feriado, Ponto Facultativo e Recesso). A rotina deverá ser integrada ao controle de desconto do descanso semanal remunerado (DSR) sobre faltas, onde o sistema deverá apurar a data da falta para a semana correspondente, gerando a quantidade correta de descontos de DSR.

D.17.38. Permitir indicar no cadastro de Funcionários o Agente Nocivo correspondente à exposição do funcionário, se o mesmo é optante ou não pelo Desconto Simplificado do IRRF, seu Cargo e Plano Salarial vigente, a conta de pagamento e a conta de débito do ente.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.17.39. Disponibilizar controle para documentar Inativos e Pensionistas, relacionando informações completas para envio junto ao programa eSocial, com a possibilidade de classificar o tipo de aposentadoria e pensão, como também os contratos com paridade e sem paridade.

D.17.40. Gerenciar contratos para Estagiários, com todas as informações mínimas necessárias para a declaração junto ao programa eSocial e ainda, controlar os contratos para o pagamento direto pelo ente ou então, através de agentes de integração com os devidos controles para a geração bancária e os empenhos contábeis.

D.17.41. Permitir gerenciar eventuais descontos judiciais em folha de pagamento, controlando o número de parcelas, o valor das parcelas, o valor total, possibilitando ainda definir o valor teto para desconto durante o cálculo. Gerar ainda, informações dos pagamentos realizados em modelo centralizado, para melhor organização do usuário.

D.17.42. Possuir cadastro de verbas que permita classificar o tipo, correlacionar com as rubricas do eSocial, correlacionar com as rubricas dos tribunais de contas dos estados e municípios, possibilitando ainda a parametrização por tipo de regime para as regras de incidências, incidências eSocial, cálculos, bases de cálculos e denominações das verbas para apresentação nos cálculos.

D.17.43. Possuir cadastro de Bases para cálculos, com opções de relacionar demais verbas para composição das bases, e ainda, contar com opções pré-configuradas de fácil uso e interpretação, para que o próprio usuário tenha a possibilidade de criá-las, disponibilizando posteriormente as verbas e validando o cálculo conforme as definições realizadas.

D.17.44. Disponibilizar rotinas para movimentações de funcionários, tais como Afastamentos, Licenças, Desligamentos, Férias, Nomeações, Substituições, Reduções de Horário, Mudanças de Organograma, Mudanças de Locais de atuação e Mudanças Salariais, sempre com a possibilidade de vincular um ou vários atos legais, assim como anexos de formatos diversos, permitindo assim um controle gerencial completo da vida funcional dos funcionários. Também, emitir relatórios para listagem das movimentações.

D.17.45. Para movimentações de Férias e Licenças Prêmio, apresentar em tela todos os períodos aquisitivos com saldo para gozo, auxiliando o usuário na escolha do período correto para cada movimentação e cálculo. Permitir definir se o cálculo de médias será apurado pelo período aquisitivo ou pelos últimos 12 meses trabalhados, com a indicação das verbas que irão compor o cálculo e o tipo de cálculo que cada uma irá realizar.

D.17.46. Possibilitar a consulta por contrato funcional de valores correspondentes à média de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário por período desejado, de maneira que apresente a composição detalhada para cada verba adquirida durante o período de apuração. As médias consultadas deverão representar o cálculo durante o pagamento de Férias, 13º Salário, Licença Prêmio ou até mesmo nas Rescisões que compõem valores para os direitos.

D.17.47. Permitir lançamentos de verbas fixas e variáveis, de forma individual ou coletiva, onde possibilite especificar períodos para o cálculo, valores e referências. Possibilitar



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

também, suspender cálculos caso haja necessidade, como também realizar reajustes de valores, reajustes de percentuais, horas ou mudanças de período de cálculo.

D.17.48. Permitir lançamentos de novas verbas para cálculos em lote, possibilitando gerenciar uma lista para uma verba, para diversas matrículas ou de diversas matrículas para verbas diferentes. Resguardar os lançamentos executados, mantendo os históricos e permitir o estorno dos mesmos, mantendo também o histórico das ações estornadas.

D.17.49. Gerenciar os descontos de pensão alimentícia, relacionando alimentados que sejam dependentes do funcionário, possibilitando a vinculação do responsável pelo alimentado, a forma de pagamento e a conta bancária para depósito do pagamento, permitindo ainda definir as regras para a realização do cálculo de forma automática em acordo com as sentenças judiciais, com bases de cálculos específicas. Dispor também de opções de data início e fim para a geração do desconto ou então, gerar suspensão pontual.

D.17.50. Realizar o controle para desconto de Consignados, onde contemple as opções de importações de arquivos de terceiras e/ou cadastro direto no sistema com informações do contrato, controlando as parcelas com cessação automática, além da montagem da margem de consignação em tempo real e geração de carta margem para entrega a instituições financeiras. Realizar o controle de suspensões manuais e automáticas de acordo com a situação funcional dos funcionários.

D.17.51. Possuir rotina para geração automática de Vale Alimentação, que contemple regras diversas para atender as demandas da legislação vigente, como: Referência de geração dos vales, valor diário, limite de pagamento, deduções legais e outros.

D.17.52. Possibilitar a administração de previdências complementares, controlando a vigência das informações, as bases de cálculos envolvidas para contribuição patronal complementar, bases de cálculos para a contribuição previdenciária do empregado, períodos para recolhimento da previdência complementar e o tipo de recolhimento, de maneira que atenda as necessidades do ente e dos funcionários optantes.

D.17.53. Possuir lançamentos para desconto de previdência noutra entidade, imposto de renda noutra entidade, informação de bases de cálculos previdenciárias fixas, controle de descontos para previdência e imposto de renda para funcionários com mais de um vínculo na competência, mesmo sob contratos com admissões e demissões dentro do mesmo mês.

D.17.54. Possuir controle para Funcionários Cedidos para outra entidade e Cedidos vindos de outra entidade, contemplando informações mínimas para atender as declarações junto ao programa do eSocial, possibilitando o gerenciamento de previdências próprias de outros municípios, para a correta geração do cálculo de encargos patronais ou até mesmo relacionados ao desconto previdenciário do funcionário.

D.17.55. Gerenciamento de Abono Permanência para funcionários com direito ao benefício, de maneira que possibilite a vinculação do ato legal junto à informação do abono e que resulte no cálculo automático, gerando o valor de crédito igualmente ao valor de desconto previdenciário. O cálculo deverá impactar somente na parte do empregado,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

mantendo íntegro o cálculo do desconto patronal (Empresa).

D.17.56. Possuir rotina para realizar cálculos de Exoneração de Nomeação para Funcionários efetivos nomeados em Cargo Comissão, realizando as devidas baixas dos períodos aquisitivos de férias e 13º Salário referentes ao período. Emitir o termo de exoneração e gerar em tipo de folha específico, para separação do pagamento mensal.

D.17.57. Possuir rotina para Isenção de Imposto de Renda, permitindo informar o motivo da isenção, período e realizar o controle no cálculo automaticamente, sem necessidade de gerar lançamentos manuais.

D.17.58. Possuir movimentações para controle de designações de funções gratificadas. Contar com estrutura de cadastros das funções existentes, onde gerencie a quantidade de vagas e quem está ocupando, gerando mensagens para os usuários caso alguma nomeação esteja ultrapassando a quantidade de vagas disponíveis. Necessário ainda, permitir criar faixas salariais específicas para Função Gratificada.

D.17.59. Possuir movimentações para nomeações de funcionários efetivos em cargo comissão ou agente político, permitindo informar o cargo que será ocupado, sua faixa salarial e ainda permitir definir a opção salarial, assim como as regras para o cálculo previdenciário. Necessário gerar alerta para os usuários que escolham cargos sem vaga disponível.

D.17.60. Possuir movimentações para Reajustes salariais, Reenquadramentos de planos e faixas salariais, além de mudanças de cargos, resguardando os históricos anteriores e apresentando as movimentações na emissão da ficha de registro de empregado.

D.17.61. Disponibilizar cadastros de Plano Salarial, que permita o cadastro de estrutura que contemple a lei dos planos de cargos e salários do ente, com opções de realizar reajustes salariais por percentual (positivo ou negativo), por valores, além de permitir adicionar novas faixas durante a criação de novas vigências. Deverá possibilitar reajustes globais ou individuais, refletindo automaticamente nos salários dos funcionários.

D.17.62. Permitir Reajustes salariais retroativos, com datas anteriores à competência atual, gerando cálculos de diferenças salariais dos períodos anteriores. Realizar a diferença em tipo de folha específico, apresentando no cálculo o detalhamento de toda a apuração realizada para chegar nos valores gerados.

D.17.63. Disponibilizar simulações de reajustes salariais com opções de percentual ou valores, que resulte na apresentação do impacto financeiro, com opções de filtros por regimes, lotações, cargos ou matrículas.

D.17.64. Executar cálculo de provisões de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio para lançamentos contábeis, assim como gerenciar as desincorporações. Deverá apresentar o detalhamento dos cálculos realizados para as incorporações, desincorporações e o total provisionado por matrícula e tipo de cálculo.

D.17.65. Necessário fornecer a execução do cálculo de folha, sem a necessidade de realizar filtros para tipos de folha. O processamento deverá abranger todos os movimentos e tipos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

de folhas existentes nos lançamentos, possibilitando ao usuário continuar utilizando o sistema, sem necessidade de interromper novos lançamentos ou consultas durante o tempo de execução.

D.17.66. Listar os cálculos processados, onde apresente todas as verbas por funcionário, detalhando a composição de cada verba para as bases de cálculo. Apresentar as verbas de encargos Patronais, FGTS, Deduções Dependentes de Imposto de Renda, Descontos Simplificados de Imposto de Renda, dentre outros cálculos importantes para a composição das fichas financeiras dos funcionários. Disponibilizar acesso de consulta para os funcionários, com os mesmos dados de visualização do administrador.

D.17.67. Disponibilizar rotina para agendamento de publicação de relatórios automático junto ao portal de transparência. Necessário possibilitar agendamentos mensais e anuais.

D.17.68. Possuir rotina para pagamentos, possibilitando filtros por tipo de folha, matrículas, bancos e regimes. O fechamento deverá apresentar todas as matrículas envolvidas, por data de pagamento, onde apresente o valor líquido, regime, tipo de folha e dados bancários do funcionário. Disponibilizar emissão de listagem de funcionários com os valores líquidos e geração de arquivo bancário para créditos em conta.

D.17.69. Possuir rotina para gerar notificações em relatório de Recibo de Pagamento, como mensagens de aniversariantes, mensagens gerais ou para grupos de funcionários específicos.

D.17.70. Contar com o Gerenciamento para Emissão de Relatórios específicos conforme necessidade do ente, de maneira que seja gravado a data, horário, filtros aplicados e mantenha a segunda via para emissão a qualquer momento.

D.17.71. Disponibilizar nos relatórios estrutura que permita adicionar filtros, definindo a ordem que será apresentada em tela, como ainda adicionar pesquisas personalizadas aos filtros e totalizadores.

D.17.72. Contar com funcionalidade de verificação de autenticidade de relatórios emitidos no sistema, apresentando na consulta a via emitida original para melhor controle da veracidade do documento.

D.17.73. Possibilitar salvar filtros por usuário e relatório, onde o mesmo possa ser editado sempre que necessário.

D.17.74. Permitir ao ente duplicar um relatório já existente ou criar um novo relatório específico, que atenda exclusivamente o ente, sem que este seja disponibilizado para outros clientes ou que outras entidades possam realizar alterações no mesmo.

D.17.75. Possuir relatório de Aviso de Férias e Recibo de Férias.

D.17.76. Possuir relatório de Certidão Tempo de Serviço, com todos os anexos da legislação federal vigente. Permitir ao ente personalizar seu próprio relatório, com alterações específicas, que atenda as legislações do ente.

D.17.77. Possuir relatório de Compromisso de Estágio, com todos os dados do estagiário preenchidos de maneira automática.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.17.78. Possuir emissão de Ficha de Registro de Empregado, com todo o histórico funcional, com foto e dados de data e hora de emissão. Contar com modelos padrões e permitir a personalização de acordo com as necessidades do ente.

D.17.79. Possuir relatório com o espelho da ficha financeira, que permita emissão por período de até 12 meses, separados por exercício.

D.17.80. Possuir relatório de Termo de Demissão e Exoneração, para desligamentos e rescisões complementares.

D.17.81. Possuir relatório de Recibo de Pagamento com todos os dados funcionais do servidor, que possa ser emitido pelo próprio servidor através do Portal de Serviços Online.

D.17.82. Contar com a geração de relatórios importantes para o gerenciamento de Folha de Pagamentos e Recursos Humanos, que contemple: Recibo Pagamento Autônomos, Relação de Servidores com Duplos Vínculos, Emissão Comunicação de Acidente de Trabalho conforme modelo INSS, Relação de Faltas detalhadas, Relação de Movimentações de Pessoal detalhadas, Carta de Margem de Consignação, Relação de Férias em Aberto, dentre outros.

D.17.83. Contar com rotina de previdência complementar, gerenciando a contribuição individual e também as regras por admissão em respeito ao teto remuneratório.

eSocial

D.17.84. Permitir vincular no sistema certificado digital do tipo A1, mantendo sempre o serviço ativo para as comunicações via webservice do programa eSocial, sem a necessidade de validar novamente a senha para a transmissão de cada lote enviado. Apresentar em tela os dados do certificado digital e seu vencimento, para alertar ao usuário sobre a necessidade de renovar o mesmo.

D.17.85. Disponibilizar cadastro de Estabelecimento e Lotações Tributárias, permitindo o controle total para envio de alterações por parte dos administradores do sistema. Gerenciar as alterações e disparar os eventos automaticamente, sem necessidade de solicitar o envio.

D.17.86. Permitir a criação de novos identificadores para Tabelas de Rubricas, em caso de necessidade de alteração da estrutura de verbas utilizadas nas declarações dos arquivos de remunerações.

D.17.87. Realizar envio automático de informações relacionadas aos eventos de Cadastro de Funcionários - S2200, Alteração Cadastro de Funcionários - S2205, Cadastro de Cargos Comissionados - S2300, Alteração dos Cadastros Comissionados - S2306, Movimentações de Afastamentos, Férias e Outros - S2230 e Cadastros das Rubricas - S1010. Apresentar a informação do processo gerado junto ao eSocial, com o resultado do envio para auxílio ao usuário em casos de ajustes.

D.17.88. Disponibilizar central eSocial, onde apresente informações pendentes, erros de processamentos, instruções de correções e indicação de acesso para os locais do sistema que estão pendentes de ajustes. Separar as informações por tipo de evento, gerando a



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

possibilidade de novos envios em lote, por tipo de evento.

D.17.89. Contar com painel de consultas para as informações processadas, mesmo para informações com erro junto ao eSocial, com possibilidade de filtrar por tipo de evento, referências de evento, data de transmissão, data de processamento e outros. Apresentar a situação do resultado do envio, para ações nos eventos com erros.

D.17.90. Disponibilizar consulta por evento processado, para consultar o número do recibo, a hash do recibo, data e hora do processamento, número do protocolo, além de permitir baixar os arquivos XMLs de Envio, Recepção e Processamento.

D.17.91. Contar com rotinas de importação de arquivos XMLs baixados diretamente do painel do governo, para correlação de informações que não existam no programa da folha, que por algum motivo tenham sido declaradas diretamente no painel do governo.

D.17.92. Gerenciar os Eventos de Remuneração, com painel que apresente as matrículas que devem ser declaradas para os tipos de eventos existentes (S1200, S1202, S2299 e S2399), informando os valores de Base de Previdência, Valor de Previdência, Valor de FGTS e Valor de IRRF encontrados no cálculo da folha e os resultados do retorno do eSocial processados, apontando diferenças quando existirem.

D.17.93. Controlar o envio dos Eventos de Pagamento - S1210, permitindo a declaração somente com as informações de remunerações já processadas com sucesso, assim como enviar o fechamento (S1299) somente com todas as remunerações e pagamentos entregues. Além das validações mencionadas, permitir que o próprio usuário consiga enviar a exclusão - S3000 dos eventos S1299, S1210, S1200, S1202, S2299 e S2399, com validação para a ordem cronológica dos dados.

D.17.94. Apresentar Resumo Financeiro no final das declarações de remunerações, para comparativo dos valores declarados e apuração de diferenças encontradas no comparativo dos cálculos realizados no módulo de folha, contra os valores apurados junto ao programa eSocial.

D.17.95. Disponibilizar opções de consultas detalhadas de valores para fins comparativos, com a intenção de auxiliar no reconhecimento de diferenças de valores encontrados entre folha e eSocial. Apresentar por meio de relatórios ou consultas em tela, com opções de exportações para extensões diversas, como por exemplo .xlsx ou .txt.

D.17.96. Possuir consulta de verbas (Rubricas) utilizadas no cálculo da folha dentro do módulo folha, apresentando as incidências do eSocial vinculadas a cada uma delas.

D.17.97. Necessário que o sistema cumpra a legislação vigente no âmbito relacionado ao eSocial, atendendo a todas as exigências, assim como todas as implementações novas que surgirem para as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Fases do programa do governo, mantendo-se sempre apto a qualquer assunto relacionado ao eSocial.

D.17.98. O eSocial deverá atender as alterações para contemplar as informações de Imposto de Renda, para substituição do Programa DIRF ano calendário 2025.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Avaliação de Desempenho

D.17.99. O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal e com o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.

D.17.100. Possuir cadastro de Comissões, com indicação do tipo da avaliação, desempenho ou estágio probatório, possibilitando a vinculação do ato legal de criação da comissão, indicando o período de vigência e informando os membros e suas funções, visando atender todos os fluxos das avaliações configuradas.

D.17.101. Deverá permitir o cadastro dos avaliadores envolvidos nos processos de avaliações existentes, assim como configurar os fluxos para a avaliação de desempenho, com indicação do tipo de avaliação e ordenação das sequências conforme necessidade e opções como Auto-avaliação, Comissões Avaliadoras, Funcionários Indicados ou Responsáveis pelo Departamento.

D.17.102. Permitir o cadastro de Temas, Perguntas e Respostas (Critérios e Fatores para as avaliações), visando a montagem dos questionários das avaliações, conforme critérios da avaliação disponibilizada para os funcionários envolvidos.

D.17.103. Possuir indicação do peso das perguntas e notas para as respostas das avaliações. O formulário para a avaliação deverá ser disponibilizado para preenchimento online, realizando a apuração das notas conforme as respostas dos formulários, ou através de ficha manual impressa (em branco).

D.17.104. Contar com gerenciamento das avaliações, onde permita vincular o grupo de Perguntas e Respostas que será utilizado, o Fluxo que a avaliação deverá seguir, os grupos de funcionários que participarão podendo filtrar por regime de trabalho, pelo organograma ou por cargos específicos e ainda definir a periodicidade para a avaliação, como o período de liberação para as respostas.

D.17.105. Permitir a configuração de regras que possam impactar na geração das avaliações por motivos de afastamentos, de cargos específicos, de períodos em Estágio Probatório e matrículas que estiverem nomeadas em Cargo Comissão ou designadas em Função Gratificada, deixando os envolvidos fora da avaliação.

D.17.106. Possuir rotina para a geração das avaliações subsidiárias relacionadas a mudanças de locais de trabalho ou para afastamentos específicos.

D.17.107. Permitir processar a geração das avaliações configuradas, apresentando as matrículas, nomes, locais de trabalho, o cargo, o início e fim do período da avaliação, o início e fim do período de liberação da avaliação para o preenchimento, onde possa selecionar as matrículas para a avaliação e identificando automaticamente as subsidiárias existentes.

D.17.108. Disponibilizar rotina para gerenciamento das avaliações em andamento, apresentando os dados do funcionário, os dados da avaliação, os fluxos da avaliação, o



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

nome dos avaliadores para cada fluxo, além do status da avaliação e nota após a apuração.

D.17.109. Disponibilizar no portal de serviços, para os avaliadores definidos nos fluxos das avaliações, a liberação do formulário para o preenchimento das respostas, onde conste as Perguntas e Respostas definidas na avaliação, contando com a possibilidade de adicionar informações complementares e também anexar imagens.

D.17.110. Necessário no portal de serviços, para o acesso do avaliador, separar a demonstração das avaliações pendentes de respostas e finalizadas. Ao final da edição do formulário, permitir salvar o preenchimento ou então salvar e tramitar para que a mesma avance para o próximo fluxo.

D.17.111. Possibilitar a impressão dos formulários de avaliação, com opção de impressão em branco ou então preenchido com as notas, para arquivamentos ou processos de avaliações manuais.

D.17.112. Contar com emissão de relatório para apresentação do resultado das avaliações por matrícula, no modelo de apresentação gráfica.

Segurança e Medicina do Trabalho

D.17.113. O módulo Segurança e Medicina deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.

D.17.114. O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal e com o mesmo login, através de abas de navegadores diferentes.

D.17.115. Possuir cadastro de profissionais, para posterior vinculação em rotinas como o PCMSO, Perícias, Condições do Ambiente de Trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional e outros. Dispor de informações do órgão de classe, número da inscrição e unidade federativa, além da vigência para período de responsabilidade sobre registros ambientais e monitoração biológica.

D.17.116. Possibilitar definir juntas médicas relacionando médicos que as compõem, controlados por vigência.

D.17.117. Disponibilizar cadastro de Exames Médicos, permitindo correlacionar o código do procedimento de diagnóstico do programa eSocial, além de informações complementares como periodicidade do exame, se realizado em laboratórios e a indicação do sexo para o exame. Também, contar com indicativos para o controle operacional, permitindo indicar para quais ações o mesmo fará parte. Permitir ainda, criar grupos para exames.

D.17.118. Possuir cadastro de Equipamento de Proteção Individual indicando o fabricante, a data de fabricação, a data de validade, o certificado de aprovação e a validade do certificado, os custos e outras informações gerais pertinentes ao equipamento. Também, contar com opção para o cadastro de equipamento de proteção coletiva, gerando a



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

possibilidade de vinculação de anexos.

D.17.119. Gerenciar as condições de ambiente do trabalho, com as informações completas dos agentes nocivos envolvidos, com as devidas classificações em acordo com o eSocial, também as ações dos equipamentos sobre os agentes, o resultado de insalubre ou periculosidade para o ambiente, resultando em lançamentos automáticos das verbas para os funcionários que se encontram no ambiente.

D.17.120. Possuir cadastro de riscos, indicando o Grupo do Risco, a Classificação e o Código do Agente Nocivo já em acordo com as tabelas do eSocial.

D.17.121. Permitir realizar o registro CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações mínimas necessárias para correta declaração junto aos órgãos fiscalizadores. Necessário possibilitar informações complementares como despesas do acidente, informações de reembolsos, depoimentos do acidentado e testemunhas e/ou outras observações. Permitir posteriormente, a emissão do formulário da CAT conforme modelo do INSS.

D.17.122. Possuir o cadastro do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional com informações de resultado, periodicidade, médicos responsáveis, exames, datas dos exames, indicação de resultado dos exames e questionários clínicos anexos a estes cadastros. Listar os atestados em ordem de vencimentos, possibilitando filtros por vencimentos, ordenações por vencimentos, além de disponibilizar relatórios com a lista e os vencimentos.

D.17.123. Possuir cadastros de Exames Toxicológicos, indicando o tipo do exame, a data de emissão, o resultado, a periodicidade, o médico responsável pelo exame, pelo PCMSO e ainda vinculação dos exames complementares.

D.17.124. Possibilitar o cadastro de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE, vinculando o Local e Posto de Trabalho e ainda correlacionar cargos ao grupo. Controlar a vigência do GHE.

D.17.125. Permitir cadastrar Ordens de Serviços correlacionadas aos GHEs, onde seja informado a data, os treinamentos aplicados, as medidas preventivas instruídas, as normas internas, os procedimentos para acidentes, possibilitando correlacionar os riscos em acordo com a tabela do eSocial e também informar os equipamentos de proteção individual.

D.17.126. Possuir cadastro de Perícias Médicas, informando se a perícia é do tipo início ou retorno do afastamento, com a opção de indicar o resultado da perícia, o tipo do afastamento, as datas do afastamento, a data da perícia, o médico e a junta médica responsáveis, além de informar dados do laudo em geral e anotações do parecer da junta médica.

D.17.127. Possuir cadastro de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos à saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.17.128. Possuir cadastro de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos à saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.

D.17.129. Possuir cadastro do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, onde informe os objetivos, as responsabilidades, os primeiros socorros, a campanha de saúde, relacionando o GHE e os exames e seus tipos.

D.17.130. Possuir o controle para equipamento de combate a incêndios, permitindo informar o equipamento, a data de fabricação, a data de validade, o número de série, o local e posto de trabalho onde o mesmo está alocado, as categorias do equipamento e o controle dos períodos de cargas, verificação e testes. Manter ainda, o registro de todas as manutenções realizadas nos equipamentos.

D.17.131. Possuir cadastro dinâmico para questionários clínicos, anamnese e outros, com a opção de incluir a questão e sua sequência. O mesmo poderá ser utilizado nos cadastros de Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.

D.17.132. Possuir gerenciamento para entregas de equipamentos de proteção individual, com informações de entrega, substituição, revisões ou devoluções, além de informar a quantidade, o tamanho e a revisão prevista, movimentando por funcionário, mantendo todo o histórico.

Recrutamento e Seleção

D.17.133. Possibilitar o cadastro de Beneficiários de Bolsas de Estudos, com informações do período e locais dos serviços prestados.

D.17.134. Possuir Cadastro de Vagas, com vinculação ao cargo oferecido e também a data limite de inscrição para a mesma. Apresentar os candidatos vinculados à vaga.

D.17.135. Possuir Cadastro de Currículo Vitae completo, aproveitando os dados do Cadastro de Pessoas do Único quando o mesmo existir, carregando os dados pessoais e a foto da pessoa.

D.17.136. Possuir avaliação de Currículos para Escolaridade, Formação e Experiências, podendo definir as regras da avaliação para cada tipo existente.

D.17.137. Possibilitar o Cadastro de Requisição de Funcionários, informando o Tipo de Requisição, o Cargo, o Local de Trabalho solicitante, o funcionário a ser reposto caso exista e definir etapas para a requisição (processo da solicitação).

D.17.138. Contar com o Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal, com opções de Testes Seletivos e Concursos Públicos completos.

D.17.139. Disponibilizar Painel que apresente os processos de seleção em andamento.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.18. Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico

D.18.1. O Software deverá realizar acesso via browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.

D.18.2. Apresentar painéis gráficos estatísticos para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento em Ponto Eletrônico.

D.18.3. Deverá permitir consultas dos registros de ponto pelos funcionários, em tempo real via internet, através de browsers e dispositivos mobile.

D.18.4. Possuir Relógio Digital para o Registro de Ponto, a fim de substituir relógios físicos.

D.18.5. Dispor de acesso direto aos registros que necessitam de ações durante o gerenciamento, facilitando a realização de justificativas do ponto dos funcionários.

D.18.6. Possibilitar gerenciamento de Banco de Horas, suprimindo controles como tipo de crédito das horas, controle de vencimento do banco, controle de baixas de saldos e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.

D.18.7. Possibilitar gerenciamento de Banco de Dias, suprimindo controles como o tipo de crédito, vencimentos dos créditos, baixas de saldo e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.

D.18.8. Dispor de rotinas de fluxo, que permita aos funcionários realizarem solicitações relacionadas às justificativas de seus registros de ponto.

D.18.9. Permitir a criação de diversos tipos de fluxo, visando atender todos os tipos de solicitações que envolvam o gerenciamento do ponto eletrônico, assim como a possibilidade de definir os responsáveis por cada trâmite.

D.18.10. Disponibilizar Painéis de Consultas para as solicitações de fluxos criadas, autorizadas e não autorizadas, além da emissão de relatórios por situação e tipo de solicitação definidas no fluxo.

D.18.11. Possuir cadastro de Equipamentos, para fácil identificação do usuário do sistema, assim como apresentar status da comunicação de cada um.

D.18.12. Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora de cada coleta realizada.

D.18.13. Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, a data e a hora.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.18.14. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT, ACJEF e AFD conforme legislação vigente para o fisco.

D.18.15. Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto, sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:

- a) Cadastro de Funcionários;
- b) Cadastro de Cargos;
- c) Cadastro de Departamentos;
- d) Cadastro de Locais de Trabalho;
- e) Cadastro de Horários de Trabalho;
- f) Cadastro de Feriados;
- g) Cadastro de Afastamentos;
- h) Programações de Férias.

D.18.16. Possibilitar realizar cadastro de funcionários terceirizados, para controle de ponto de prestadores de serviços. Necessário disponibilizar cadastros de:

- a) Funcionário, possibilitando ao usuário informar a matrícula desejada;
- b) Cargos, possibilitando aos usuários informar os códigos desejados;
- c) Departamentos, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;
- d) Locais de Trabalho, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;
- e) Horários de Trabalho, possibilitando aos usuários informar os tipos de horários e códigos desejados.

D.18.17. Dispor de Cadastro de Justificativas, em conformidade com as classificações existentes no eSocial, com a possibilidade de novos cadastros.

D.18.18. Contar com o gerenciamento de diversos tipos de horários, dentre eles: Fixo, Flexível e Revezamento.

D.18.19. Os horários de trabalho deverão possuir cadastros de horários diários, contando com o gerenciamento de tolerâncias para atrasos, saídas antecipadas, faltas e horas extras.

D.18.20. O Software deverá permitir que o gerenciamento de controle ponto possibilite o envolvimento de vários responsáveis, com opção de determinar os tipos de acessos e informações, para descentralização do gerenciamento no controle de ponto, facilitando assim a distribuição dos setores existentes no ente público.

D.18.21. Necessário contar com a rotina de Exportação de resultado do ponto para o Sistema de Folha de Pagamento, através de integração nativa (sem uso de arquivos). Ainda, possibilitar ao usuário escolher os funcionários que farão parte da exportação, através de filtros. Apresentar ainda, resumos e extratos das exportações realizadas.

D.18.22. Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.

D.18.23. Possuir controle individual para Funcionários, com permissão de geração para horas extras.

D.18.24. Disponibilizar rotinas para lançamentos global, possibilitando realizar justificativas em grupos de funcionários, com ocorrências e períodos específicos.

D.18.25. Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto.

D.18.26. Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico físico).

D.18.27. Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.

D.18.28. Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.

D.18.29. Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.

D.18.30. Realizar o controle de plantões para funcionários e horários diversos, possibilitando definir o horário de cada um por dia, além das folgas programadas.

D.18.31. Gerenciar alterações de horários dos funcionários para um dia ou um intervalo de dias, realizando o retorno do horário padrão automaticamente.

D.18.32. Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.

D.18.33. Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.

D.18.34. Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.

D.18.35. Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.

D.18.36. Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas, de forma geral ou individual.

D.18.37. Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.

D.18.38. Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.

D.18.39. Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.

D.18.40. Possuir Relatório de Faltas.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.18.41. Possuir Relatório de Horas Extras.
- D.18.42. Possuir Relatório de Banco de Dias.
- D.18.43. Possuir Relatório de Banco de Horas.
- D.18.44. Possuir Relatório das Solicitações de Fluxos criados.
- D.18.45. Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.

D.19. Sistema de Gestão de Tributação Municipal e Dívida Ativa

- D.19.1. Deverá possuir cadastro único de contribuintes municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais).
- D.19.2. Possuir toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) sendo lançados, inclusive pagamentos de juros, multa e correção monetária.
- D.19.3. Permitir a visualização de um razão minucioso de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizados por movimento, contribuinte, data e tributo.
- D.19.4. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
- D.19.5. Permitir a criação de cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI rural.
- D.19.6. Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de cadastros através de um único campo de pesquisa que possibilite pesquisar qualquer tipo de dado, tais como Nome, CPF/CNPJ, endereço, bairro, etc., e retorne todos os cadastros relacionados contendo a situação financeira de cada cadastro (Débito Vencido ou Não Vencido).
- D.19.7. Permitir que o usuário veja detalhadamente os dados de localização de cada cadastro a fim de refinar a pesquisa.
- D.19.8. Permitir também ao usuário consultar o Histórico de Atendimento de cada Cadastro.
- D.19.9. Permitir de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já iniciar atendimento com disponibilidade das principais rotinas do sistema.
- D.19.10. Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro módulo.

D.19.11. Controlar o atendimento por Tipo, tendo no mínimo as opções (Presencial, Telefone e Consulta). Para Presencial e Telefone, o atendente é obrigado a informar os dados do requerente para armazenar no histórico de atendimento; já para o tipo Consulta esta obrigatoriedade não deve existir, porém no histórico deverá ser gravado que o requerente será o próprio atendente.

D.19.12. O sistema deve controlar o tempo médio de atendimento do usuário e apresentar em forma gráfica a quantidade de atendimentos realizados nos últimos dias.

D.19.13. Controlar também a produtividade, contando a quantidade de boletos emitidos e contratos de parcelamentos realizados.

D.19.14. O sistema deve guardar a pesquisa de cadastros inicial e permitir trocar o cadastro em atendimento até que todos os cadastros relacionados sejam atendidos, se esse for o desejo do contribuinte.

D.19.15. Possuir opção de maximizar a tela, visando aproveitar ao máximo o espaço da tela no navegador.

D.19.16. Possuir recursos visuais para dar maior foco a ações necessárias no atendimento, para dar maior interatividade no uso do sistema, como por exemplo, Débitos Vencidos, Contratos de Parcelamentos com parcela Vencida, etc.

D.19.17. Permitir a emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.

D.19.18. Possuir controle de atendimento; caso seja necessário o atendente sair da tela do atendimento sem finalizá-lo, o sistema não pode perder a rastreabilidade e, assim que voltar à tela, o sistema deve carregar o atendimento que ainda está em andamento.

D.19.19. Consulta de débitos, pagamentos, emissão de extratos, emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de débito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, boletos com desconto e pedidos de ITBI.

D.19.20. Emissão de certidões de débitos:
a) Negativas;
b) Positivas;
c) Positivas com efeito de negativas.

D.19.21. Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da Prefeitura.

D.19.22. Permitir criação de regras de validação entre campos, apontando obrigatoriedade ou não do cadastro no momento da inclusão ou manutenção cadastral.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.19.23. Permitir vínculo de pontos ou valores para utilização no cálculo quando os campos forem de múltiplas alternativas.
- D.19.24. Permitir desativar os campos dinâmicos a qualquer momento.
- D.19.25. Permitir o controle completo do ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência.
- D.19.26. Permitir gerar ITBI sobre percentual de venda de imóvel.
- D.19.27. Permitir a transferência de um ou mais vendedores para um ou mais compradores, realizando o cálculo automático das devidas partes.
- D.19.28. Deverá guardar todo o histórico de transferências por imóvel. Emitir declaração de quitação e de isenção.
- D.19.29. Deverá alterar o proprietário do imóvel automaticamente na comprovação do pagamento, e ainda permitir a transferência manual.
- D.19.30. Permitir o Controle de Imóveis por Imobiliárias, visando facilitar a entrega de carnês de IPTU.
- D.19.31. Deverá ter a possibilidade de emissão de uma guia agrupada com todos os débitos de um contribuinte, independentemente de quantos cadastros ele estiver vinculado e independente também se ele é o proprietário principal ou não.
- D.19.32. No cadastro de ITBI deverá ter a possibilidade de informar a Natureza da Operação que gerou o ITBI e a emissão de um relatório com os valores arrecadados de ITBI agrupados por Natureza de Operação.
- D.19.33. Possibilitar customizar a data de vencimentos dos boletos emitidos, podendo pré-fixar ao último dia do mês ou atribuir automaticamente a partir de uma certa quantidade de dias para vencimento.
- D.19.34. As guias de pagamento deverão possuir data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associadas a um código único de baixa ("Nosso Número").
- D.19.35. Possibilitar gerar um lote de pagamento a partir da geração do boleto.
- D.19.36. Possuir repositório de todos os documentos gerados por cadastro e possibilitar de forma simples e intuitiva consultá-los ou imprimi-los a qualquer tempo.
- D.19.37. Possuir cadastro de documentos com configuração de validade, finalidades e assinaturas.
- D.19.38. Possuir controle de acesso de documentos por usuário.
- D.19.39. Permitir o cancelamento de documentos existentes.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.19.40. Possuir emissão de taxas pré-configuradas sem que o usuário tenha que definir valores.
- D.19.41. Permitir configuração de fórmulas de cálculo simples e de fácil interpretação; deve ser possível customizar o cálculo de acordo com o código tributário municipal.
- D.19.42. Possuir recursos para facilitar a construção das fórmulas, tais como template de fórmulas e recursos de autocompletar ao digitar.
- D.19.43. Possuir pesquisas de todos os campos do cadastro para serem utilizados nos cálculos.
- D.19.44. Permitir cadastro de tabelas de valores dinâmicas sem limite de combinações, para serem utilizadas no cálculo. O sistema deve possuir recurso para copiar e colar dados do sistema e utilizar em planilhas eletrônicas, bem como de planilhas para o sistema.
- D.19.45. Possuir recurso de simulação de resultado, para certificar-se que a tabela de Valores de Cálculo está respondendo corretamente para cada combinação de valores.
- D.19.46. Permitir acompanhar o cálculo passo a passo, para fins de conferência do cálculo; esta conferência deve mostrar no mínimo as expressões utilizadas na fórmula bem como o resultado de cada expressão.
- D.19.47. Permitir simulação de cálculos geral ou parcial, ter recursos para conferência do cálculo, apresentar cadastros com erro ou com divergências de cálculo baseado em cálculos de anos anteriores.
- D.19.48. Possuir indicação clara para o usuário de qual passo na geração de cálculo ele se encontra. O sistema deve amarrar as ações do cálculo de acordo com cada passo, para que não falte nenhuma etapa no lançamento.
- D.19.49. Possibilitar constituir os débitos calculados a partir do cálculo.
- D.19.50. Permitir gerar os carnês a partir do cálculo.
- D.19.51. Permitir criar lotes de Impressão de cálculo baseados no filtro, agrupamento e ordem definidas pelo cliente de acordo com as necessidades do cliente.
- D.19.52. Permitir imprimir os carnês diretamente a partir dos lotes gerados.
- D.19.53. Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação.
- D.19.54. Permitir alteração das configurações e filtros pelo usuário ao gerar o arquivo para Gráfica.
- D.19.55. Permitir lançamento de débitos de exercícios anteriores ao atual inserindo data de vencimento anterior ou posterior, porém o sistema deve gravar a data atual de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

lançamento.

D.19.56. Atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.

D.19.57. Permitir recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.

D.19.58. O sistema deve possuir mecanismos para consistência no momento da baixa, para validar o boleto que está sendo pago, calcular juros e apontar possíveis diferenças entre o valor pago e o calculado pelo sistema. Cada inconsistência encontrada deve ser apresentada através de mensagens associadas ao registro.

D.19.59. Cada tipo de mensagem deve habilitar ações no pagamento, tais como alteração do nosso número quando o boleto não for localizado, ou opção de conceder desconto quando necessário.

D.19.60. Possuir mecanismos para conceder desconto automaticamente ou receber valores maiores, desde que estejam dentro do valor máximo previsto na legislação do município.

D.19.61. Em casos de pagamentos em duplicidade, o sistema deverá identificar e apresentar mensagem ao usuário de que será gerado novo pagamento para o débito.

D.19.62. Possuir tela para acompanhamento das movimentações financeiras, por Tipo de Movimentações e por período. Deve conter no mínimo as movimentações de Pagamentos, Estornos de Pagamentos, Reabilitações de Estornos e Restituições, contendo ainda totalizadores relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, Correção, Descontos e Total Líquido.

D.19.63. Possuir tela para acompanhamento das movimentações financeiras por Tipo de Tributo e por período. Apresentar os valores arrecadados por Tributo, contendo ainda totalizadores relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, Correção, Descontos e Total Líquido.

D.19.64. Possuir acompanhamento da arrecadação global e conta bancária, apresentando o valor de cada lote, valor do arquivo bancário e total de pagamentos gerados, contendo ainda totalizadores relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, Correção, Descontos e Total Líquido.

D.19.65. Possuir integração das movimentações financeiras e patrimoniais com a contabilidade.

D.19.66. Possuir tela de bloqueio de movimentações; o usuário deve ter opção de bloquear uma data específica ou um período específico, ou ainda marcar apenas um dia específico juntamente com um período específico na mesma operação.

D.19.67. Permitir simular um parcelamento/reparcelamento quantas vezes for necessário



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e guardar o histórico de opção para que o contribuinte possa escolher a melhor opção de parcelamento antes de efetivar o parcelamento.

D.19.68. Permitir parcelar ou reparcelar débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.

D.19.69. Possibilitar o estorno do parcelamento/reparcelamento, respeitando os seguintes critérios:

a) Caso exista parcela paga, o sistema deverá manter as parcelas pagas em contrato com as características do contrato e, ao realizar o estorno, deverá criar uma nova subdivida com o saldo remanescente devedor;

b) Caso não exista parcela paga, o sistema deverá permitir que os débitos voltem à sua composição original.

D.19.70. Possuir rotina de identificação de contratos de parcelamentos irregulares que estão passíveis de quebra de contrato; esta rotina deverá possibilitar estornar (rescindir) todos os contratos selecionados de uma só vez.

D.19.71. Possibilitar que o estorno de reparcimento possa ser executado periodicamente de forma automática, com base em condições pré-configuradas.

D.19.72. A rotina de estorno de parcelamento automática deve enviar e-mail ao usuário que configurou, a fim de notificar que os estornos de parcelamento foram processados.

D.19.73. Permitir atualizar de forma automática a situação dos contratos de parcelamento/reparcelamento com as movimentações no sistema: alterar para "Quitado" quando efetuar a baixa automática de todos os débitos de um parcelamento; alterar para "Aberto" quando qualquer uma das parcelas pagas for estornada. Ao estornar um contrato, a situação também deve ser alterada para "Cancelado"; quando houver uma ou mais parcelas pagas e for necessário desfazer o contrato, a situação deve ser alterada para "Rescindido".

D.19.74. Possuir rotina de atualização monetária dos débitos parcelados/reparcelados utilizando índice de correção pré-definido; esta atualização deve respeitar o aniversário do débito e, quando executada, deve corrigir todas as parcelas subsequentes ao último aniversário do débito.

D.19.75. Possuir controle de permissão de uso de leis de parcelamento por usuário.

D.19.76. Possibilitar limitar automaticamente os percentuais de descontos de acordo com a quantidade de parcelas utilizadas no parcelamento.

D.19.77. Possibilitar limitar automaticamente a quantidade de parcelas do parcelamento pela situação legal do débito ou base de cálculo.

D.19.78. Possibilitar limitar automaticamente a quantidade de parcelas por valor no



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

parcelamento, sendo ele baseado no saldo do débito.

D.19.79. Possibilitar inclusão de juros de financiamento no parcelamento, sendo ele calculado por parcela, progressivo ou pelo Sistema de Amortização de Crédito (SAC).

D.19.80. Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.

D.19.81. Permitir que o usuário possa estornar um cancelamento através da consulta do cancelamento, podendo este estorno ser integral ou parcial, obrigando o usuário a informar o motivo desta ação.

D.19.82. Possuir rotina específica de estorno de pagamento individual por cadastro ou em lote, podendo selecionar os pagamentos que deseja estornar, obrigando o usuário a informar ao menos a data, processo e motivo do estorno.

D.19.83. Permitir desfazer o estorno de pagamento através de uma consulta do pagamento.

D.19.84. Possuir controle de pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que esses valores possam ser utilizados para quitar outros débitos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte, como forma de compensação.

D.19.85. Possuir rotina para Restituição/Devolução de pagamentos.

D.19.86. Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento, entre outras opções.

D.19.87. Permitir a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de tributo, global e tipo de movimentação.

D.19.88. Possuir sistema de pesquisa de cadastros simplificado, onde através de apenas um campo de pesquisa o usuário possa pesquisar a informação que desejar, desde CPF, Nome, Bairro, Logradouro, Quadra, Lote, etc. O sistema deve retornar os cadastros encontrados e permitir refinar a pesquisa através de categorias, tais como Setor, Quadra, Loteamento, etc.

D.19.89. Possuir a integração contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.

D.19.90. Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilitando a junção de várias CDAs para uma Petição quando gerada por Contribuinte ou uma CDA para uma Petição quando gerada por Cadastro.

D.19.91. Permitir a geração do demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.

D.19.92. Permitir a visualização dos históricos das alterações realizadas nas Certidões de Dívida Ativa, tanto de alterações realizadas no corpo da certidão como nos débitos vinculados a ela.

D.19.93. Deverá permitir também a inserção de mais proprietários nas CDAs.

D.19.94. Permitir inserir observações no Débito e para cada parcela do débito.

D.19.95. Permitir a consulta de boletos gerados e/ou emitidos pesquisando por filtros como: código do boleto, nosso número, código de barras, tipo cadastro (imobiliário, mobiliário, rural, avulso, cemitério), exercício, dívida e subdívida.

D.19.96. Possibilitar conceder desconto na geração de boletos, sendo ele total ou parcial por débito, principal, correção, multa, juros, sobre o montante total da dívida, valor fixo ou retirar desconto, vinculado a um enquadramento específico.

D.19.97. Possibilitar criar um lote de pagamento a partir da consulta de um boleto com vencimento vigente.

D.19.98. Possuir configurações dinâmicas de cálculo de Juros, Multa e Correção Monetária que atenda a legislação do município sem a necessidade de intervenção de programadores.

D.19.99. Permitir utilização de indexadores de correção por período de vigência.

D.19.100. Possuir rotina de apuração de cálculo de acréscimos, onde seja possível simular qualquer tipo de cálculo de acréscimo, para débitos parcelados ou não, baseando-se no valor a ser corrigido, data de referência, data de lançamento e vencimento, podendo optar pelo tipo de correção que será utilizado e a situação legal do débito.

D.19.101. Permitir que o usuário reimprima boleto vencido, mediante acesso especial.

D.19.102. Permitir pré-definir período de vigência do Parcelamento/Reparcelamento.

D.19.103. Possibilidade de atualização automática dos dados do Alvará de Localização no Cadastro Mobiliário quando efetuada a emissão de novo documento.

D.19.104. Possibilitar que sejam gerados os livros de dívida ativa e que possua rotina para acompanhamento da geração em segundo plano, para que não bloqueie a aplicação e o usuário possa trabalhar enquanto a rotina é processada; o sistema deve notificar o usuário ao término da execução.

D.19.105. Possibilitar realizar a inscrição em dívida ativa de forma automática e periódica, com base em condições pré-configuradas.

D.19.106. A rotina de inscrição automática em dívida ativa deve enviar e-mail ao usuário que configurou, a fim de notificar que a inscrição foi processada.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.19.107. Possuir controle de geração de CDAs global, permitindo que o usuário possa realizar a simulação do lote e realizar todas as manutenções necessárias antes de efetivar a geração. Devem estar disponíveis as opções de descartar simulação, remover débitos, atualizar, incluir ou remover proprietários e validar CPF/CNPJ, ou a Geração Definitiva.

D.19.108. Possuir controle de geração de petições globais, permitindo ao usuário simular a geração e conferir antes de efetivar. Caso o usuário encontre alguma inconsistência, deve ser possível realizar manutenção ou descartar a geração.

D.19.109. Possuir a possibilidade de assinar digitalmente uma Certidão de Dívida Ativa.

D.19.110. Possuir tela para acompanhamento de tarefas que executam em segundo plano.

D.19.111. A tela de acompanhamento de tarefas deve permitir que seja acessada a tarefa correspondente através de atalho/hiperlink.

D.19.112. A tela de acompanhamento de tarefas deve exibir o tempo de execução de cada tarefa.

D.19.113. A tela de acompanhamento de tarefas deve exibir a situação da tarefa.

D.19.114. Possuir acompanhamento dos lotes de integrações financeiras e patrimoniais, permitindo visualizar os valores, os tipos de movimentação e a situação de integração do lote.

D.19.115. Possibilitar que a entidade possa disponibilizar o QR Code PIX na geração dos boletos para pagamento.

D.19.116. Possibilitar realizar unificação de cadastros imobiliários, podendo ainda controlar se o cadastro incorporado será excluído logicamente ou não.

D.19.117. Possibilitar realizar desmembramento de cadastros imobiliários em quantas unidades for necessário.

D.19.118. Possibilitar a alteração em massa dos cadastros imobiliários.

D.19.119. Possibilitar controle de datas específicas, como Feriados e Pontos Facultativos.

D.19.120. Possibilitar emissão de boletos Registrados de forma online, que permita ao usuário pagar o boleto logo após a sua emissão.

D.19.121. Possibilitar cadastrar consultas específicas da entidade de forma dinâmica e que fiquem disponíveis aos usuários de forma simples e intuitiva.

D.19.122. Possibilitar exportar essas consultas para os seguintes formatos: TXT, PDF, HTML, JSON, DOC, CSV, XLS e XML.

D.19.123. Possibilitar criar relatórios dinâmicos de acordo com a necessidade da entidade.

D.19.124. Possibilitar controlar o cadastro de atividades municipais.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.19.125. Possibilitar administrar a lista de serviços da Lei Complementar 116.
- D.19.126. Permitir administrar a tabela de Cadastro Nacional de Atividades Econômicas.
- D.19.127. Possuir central única de entrada de recurso (imobiliário, mobiliário, avulso ou qualquer tipo de cadastro), onde permita que um débito seja colocado uma única vez em recurso, e com as seguintes funcionalidades:
- a) Possuir o cadastro do parecerista;
 - b) Correlação com o protocolo geral;
 - c) Inclusão de um ou mais débitos;
 - d) Controlar a instância do recurso;
 - e) Alterar automaticamente a situação do débito.
- D.19.128. Possuir tela para parametrizar os tipos de recurso administrativo, permitindo o cancelamento do débito em caso de deferimento.
- D.19.129. Possuir funcionalidades necessárias para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado.
- D.19.130. Realizar pré-validação dos arquivos referentes à prestação de contas do estado do Paraná, evitando que sejam enviados arquivos inconsistentes.
- D.19.131. Possuir tela de conferência dos arquivos gerados para prestação de contas do estado do Paraná, possibilitando verificar as diferenças por arquivo e apontar quais são os registros inconsistentes.
- D.19.132. Possibilitar geração de comunicados de cobrança de débito, podendo ser gerada a partir de uma consulta de débitos, do livro de dívida ativa ou das certidões de dívida.
- D.19.133. Possibilitar gerar comunicados de cobrança com boleto.
- D.19.134. Possuir rotina para validar os endereços dos comunicados de cobrança.
- D.19.135. Possibilitar a parametrização dos tipos de comunicado de cobrança para que atenda situações específicas.
- D.19.136. Possuir cadastro de áreas verdes e possibilitar relacionar essas áreas aos cadastros de imóveis.
- D.19.137. Possuir cadastro de situações de imóveis, podendo configurar se determinadas situações devem bloquear alterações cadastrais.
- D.19.138. Permitir incluir observações nos cadastros de imóveis, empresas rurais e avulsos.
- D.19.139. Permitir informar se a observação incluída ao cadastro é restritiva; caso seja, ao acessar o cadastro ou contribuinte será gerado um alerta com a observação.
- D.19.140. Possuir integração via Web Service com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.19.141. Possuir integração via Arquivos de Remessa com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.

D.19.142. Possuir tela para controle das Remessas enviadas ao Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.

D.19.143. Permitir a verificação de inconsistências nos dados para envio para protesto, indicando qual cadastro/contribuinte e qual a inconsistência.

D.19.144. Possuir relatórios com as informações dos protestos já efetuados e dos passíveis de protesto, com filtros e informações a critério do usuário.

D.19.145. Possuir tela para cadastro dos cartórios de protesto.

D.19.146. Possuir integração via API com sistemas de atualização de georreferenciamento, dados dos cadastros imobiliário, rural e mobiliário, utilizando o modelo de autenticação via Bearer Token e a integração por REST.

D.19.147. Possuir processamento dos arquivos do Simples Nacional (DASSENDA e PGFN).

D.19.148. Possuir processo de geração de crédito e restituição de débitos pagos a maior ou em duplicidade.

D.19.149. Possuir integração com Sistema de Cadastramento de Alvarás e Habite-se de obras de construção civil (SISOBRA).

D.19.150. Possuir geração de arquivo para envio ao e-Cartas.

D.19.151. Possuir lançamento e controle de auto de infração.

D.20. Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte

D.20.1. Possibilitar aos contribuintes a consulta e acompanhamento de seus débitos, impressão de boletos vencidos ou a vencer, certidões e consultas cadastrais, reduzindo o atendimento de balcão na praça de atendimento.

D.20.2. Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.

D.20.3. O Software fornecido deverá permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web de forma responsiva (podendo ser utilizado em celulares e tablets), sem ocultar ou deformar qualquer informação disponível.

D.20.4. Deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal.

D.20.5. Deverá ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.

D.20.6. Permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Tributação do Município.

D.20.7. Permitir buscar, através de filtro, pela descrição de uma funcionalidade, sem precisar navegar nos menus para encontrar a funcionalidade desejada.

D.20.8. Permitir ao contribuinte efetuar consultas de débitos de todos os tributos lançados para todos os tipos de cadastros municipais.

D.20.9. Permitir ao contribuinte, através de consulta de seu cadastro ou por CPF ou CNPJ, a emissão de carnês dos tributos lançados por ofício, tais como: IPTU, alvará e ISSQN fixo.

D.20.10. Permitir ao contribuinte identificar o vencimento original dos débitos.

D.20.11. Permitir ao contribuinte emitir um relatório impresso da relação dos débitos consultados.

D.20.12. Permitir ao contribuinte gerar boletos para pagamento.

D.20.13. Permitir ao contribuinte gerar somente o código de barras.

D.20.14. Permitir ao contribuinte gerar somente o QR Code Pix para pagamento.

D.20.15. Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha, desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.

D.20.16. Não permitir a emissão de boleto com data de pagamento retroativo.

D.20.17. Possuir legenda para facilitar identificação de informações disponíveis na consulta.

D.20.18. Permitir ao contribuinte emitir boletos para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer, ou agrupando as mesmas em um único boleto.

D.20.19. Permitir configuração pelo departamento de tributação para limitar, na consulta de débitos, a exibição de débitos por exercício e por situação do débito.

D.20.20. A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito e valor do tributo atualizado.

D.20.21. Permitir a emissão de boletos para diferentes convênios de cobranças, que devem estar configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.

D.20.22. Permitir a emissão dos carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município, tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.

D.20.23. Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto e não vencidas.

D.20.24. Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativas a tributos de competência municipal: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

Negativa e Certidão Positiva.

D.20.25. Permitir ao contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.

D.20.26. Permitir ao contribuinte, na emissão de certidão, informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.

D.20.27. Permitir a verificação, no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ, de todos os cadastros vinculados à pessoa, inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.

D.20.28. Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.

D.20.29. Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificada alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.

D.20.30. Permitir a emissão de uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.

D.20.31. Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros:

- a) Código de autenticidade;
- b) Número do documento;
- c) Exercício;
- d) Identificação do requerente;
- e) Identificação do contribuinte;
- f) Identificação do cadastro.

D.20.32. Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal.

D.20.33. Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento; caso a certidão seja válida, exibir as informações para que seja efetuada a conferência com o documento impresso.

D.20.34. Permitir ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.

D.20.35. Permitir ao contribuinte efetuar a consulta dos dados de seus cadastros municipais, entre eles: Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, permitindo-lhe a emissão e impressão da consulta cadastral.

D.20.36. Permitir que o contribuinte emita documento de Certidões Comprobatórias.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.20.37. Permitir emissão da Certidão de Numeração do Imóvel.

D.21. Sistema de Geração e Emissão do ITBI Online

- D.21.1. Permitir customizar página inicial do sistema com texto de desejo da Prefeitura.
- D.21.2. Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso ao aplicativo.
- D.21.3. Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.
- D.21.4. Deverá possuir integração com login social Facebook e Google.
- D.21.5. Deve possuir login por certificado digital.
- D.21.6. Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha, caso a opção de login seja necessária.
- D.21.7. Deverá disponibilizar cadastro de procuradores.
- D.21.8. Permitir que cartórios possam autorizar seus funcionários a fazerem pedidos em nome do Cartório.
- D.21.9. Possuir validação de termo de responsabilidade, para que o usuário tenha ciência de todas as ações legais que está assumindo ao usar dados incorretos no cadastro.
- D.21.10. Permitir que o usuário logado pelo CPF consiga ter acesso a uma listagem de todos os cadastros ao qual este CPF esteja relacionado, podendo ainda filtrar na lista os cadastros com ou sem débitos, visando facilitar o auto atendimento do cidadão.
- D.21.11. Permitir emissão de Extrato de Débitos de cada cadastro. Possibilitar ainda que o usuário consiga escolher os débitos que deseja pagar de cada cadastro, podendo ser um ou mais débitos, bem como definir o boleto.
- D.21.12. Permitir emissão dos dados cadastrais detalhados de cada cadastro.
- D.21.13. Permitir emissão de carnês para qualquer cadastro que o usuário tenha vínculo, permitir também que o cidadão filtre apenas cadastros com Carnê vinculado.
- D.21.14. Permitir que o cidadão possa realizar pedido de ITBI de qualquer cadastro.
- D.21.15. Permitir que possa ser feito pedido de ITBI em nome de terceiros, caso o requerente seja algum procurador autorizado.
- D.21.16. Permitir que seja possível que a Prefeitura customize quais tipos de ITBI estarão disponíveis para pedidos online, além de configurar quais documentos serão obrigatórios, possibilitando também criar campos customizáveis para que o Cidadão preencha no momento do pedido, com as seguintes configurações adicionais:
 - a) Possuir configuração para restringir pedidos de ITBI para imóveis que estejam inadimplentes;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- b) Possuir configuração para documento a ser exigido quando o requerente não fizer parte do quadro de compradores ou vendedores;
- c) Validar no momento da declaração de ITBI se já não há nenhuma outra declaração com as mesmas informações, a fim de prevenir duplicidade de pedidos;
- d) O sistema deve possuir controle de arbitramento de ITBI, onde o cidadão seja informado a respeito do arbitramento, podendo a prefeitura configurar o texto do termo de arbitramento;
- e) O sistema deve possuir recurso que permita ao cidadão contestar o arbitramento efetuado pela prefeitura, podendo ser parametrizado o prazo para contestação.

D.21.17. Permitir que o cidadão anexe arquivos obrigatórios com cada tipo de ITBI, tais como Matrícula, Escritura, etc.

D.21.18. Possuir controle para salvar rascunhos a cada passo que o cidadão avança no pedido, para que caso perca conexão com a internet o cidadão não perca todo o processo e tenha que cadastrar novamente do início.

D.21.19. Permitir que seja informada observação no pedido de ITBI e Laudos.

D.21.20. Permitir vincular os compradores, vendedores e anuentes no pedido de ITBI, com o percentual (compra/venda/anuência) correspondente para cada parte do processo.

D.21.21. Possuir resumo do pedido que seja apresentado antes da finalização, para que o usuário se certifique que o pedido foi preenchido corretamente.

D.21.22. Possuir listagem dos pedidos de ITBI já realizados, contendo no mínimo as seguintes informações: Data de Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente e Situação.

D.21.23. Possuir controle de ações para cada situação do andamento do pedido, apresentando somente as ações permitidas para cada situação, contemplando no mínimo:

- a) Aguardando Análise e todas as outras — Permite Visualizar o Resumo do Pedido;
- b) Aguardando Pagamento — Permite imprimir o boleto para pagamento do ITBI;
- c) Aguardando Transferência Manual / Transferido — Permite Imprimir Declaração de Quitação do ITBI.

D.21.24. Possuir interação com a Prefeitura: na medida em que o processo seja tramitado na prefeitura, o cidadão deverá ser notificado da ação na área de notificações da aplicação web e aplicativo mobile.

D.21.25. Permitir que através da notificação o cidadão já possa acessar o pedido sem a necessidade de localizar a tela no menu do sistema.

D.21.26. Permitir emitir o boleto para pagamento do ITBI.

D.21.27. Permitir emitir a Declaração de Quitação do ITBI, mediante confirmação do



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

pagamento pela Prefeitura.

D.21.28. Permitir que todo pedido possa ser consultado através de um resumo.

D.21.29. Permitir que o cidadão possa coletar arquivos anexados pelos servidores públicos durante análise do pedido do ITBI pela prefeitura.

D.21.30. Permitir que quando um pedido for indeferido o usuário possa copiar os dados do pedido para que não tenha necessidade de digitar todo o processo novamente e apenas corrigir o necessário.

D.21.31. Permitir que possa ser solicitado Laudo de Avaliação de qualquer cadastro.

D.21.32. Permitir que possa ser feito Pedido de Laudo em nome de terceiros.

D.21.33. Possibilitar que o usuário informe uma observação no pedido de laudo.

D.21.34. Possibilitar que no mesmo pedido de Laudo seja solicitada avaliação de vários cadastros.

D.21.35. Gerar boleto para pagamento referente à taxa de solicitação do laudo ao finalizar o Pedido do laudo pelo cidadão.

D.21.36. Possuir lista de acompanhamento dos laudos solicitados, contendo:

- a) Data do Pedido;
- b) Número do Pedido;
- c) Quantidade de Avaliações;
- d) Requerente;
- e) Situação do Pedido;
- f) Situação de Pagamento.

D.21.37. Possuir pesquisa de laudos contendo no mínimo os seguintes filtros:

- a) Número do Pedido;
- b) Número do Cadastro;
- c) Data do Pedido;
- d) Requerente;
- e) Situação.

D.21.38. Permitir que seja possível visualizar detalhes do pedido mesmo após o pedido realizado.

D.21.39. Notificar o cidadão através da central de notificações e aplicativo mobile assim que o Laudo for liberado pela Prefeitura.

D.21.40. Permitir emitir Laudo de Avaliação liberado pela prefeitura mediante confirmação do pagamento do boleto.

D.21.41. Permitir que o cidadão possa realizar autenticação de qualquer documento



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

emitido pelo sistema.

D.21.42. Permitir que o cidadão possa emitir segunda via de qualquer documento que ainda esteja válido sem necessidade de qualquer nova solicitação ao município. Por exemplo: Alvarás, Certidões.

D.21.43. Permitir que o Cidadão possa realizar o parcelamento de seus débitos, através de um fluxo simples, possibilitando ao cidadão escolher os cadastros vinculados ao seu CPF/CNPJ, visualizar os débitos e escolher apenas o que deseja parcelar.

D.21.44. Permitir que o cidadão simule o parcelamento quantas vezes achar necessário, não perdendo o histórico de simulação, para que ele possa comparar e encontrar a melhor opção de pagamento.

D.21.45. Possuir termo de aceite da minuta do contrato de parcelamento, permitindo imprimir o documento do Acordo de Parcelamento e Boletos para Pagamentos das Parcelas do Parcelamento.

D.21.46. Possuir listagem de todos os parcelamentos realizados referentes aos cadastros vinculados ao CPF/CNPJ logado, possibilitando ao cidadão acompanhar a situação de cada contrato, podendo ainda reimprimir, através de um resumo, o contrato de parcelamento e boletos para pagamento, sejam eles vencidos ou não; para caso de boletos vencidos, o sistema deve calcular os juros, multas e correções de acordo com a legislação vigente.

D.21.47. Possibilitar disponibilizar ao cidadão a opção para participar dos programas de sorteio relacionados ao ISS Premiado.

D.21.48. Possibilitar acompanhar o Saldo de notas tomadas bem como o total de cupons previstos conforme o regulamento.

D.21.49. Possibilitar visualizar as notas tomadas que fazem parte do saldo.

D.21.50. Possibilitar acessar e visualizar o regulamento do sorteio.

D.21.51. Possibilitar administrar e acompanhar os processos de protocolo, com no mínimo as seguintes opções:

a) Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação;

b) Possibilitar anexar arquivos na abertura do processo;

c) Possibilitar a consulta de todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte;

d) Possibilitar consulta de documentos obrigatórios por assunto;

e) Possibilitar emitir um boleto para pagamento, caso o processo seja de pedido de prestação de serviço.

D.21.52. Possuir Dashboard gerencial por usuário, para que o Servidor Público consiga de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

forma rápida visualizar os pedidos aguardando análise e os pedidos de ITBI e Laudos que estão em análise pelo Servidor Público, apresentando totais de cada um deles.

D.21.53. Possuir Dashboard separado para pedidos aguardando transferência manual.

D.21.54. Possuir ações de acesso rápido que estejam de acordo com a situação de cada pedido.

D.21.55. Possuir no mínimo as seguintes ações para cada pedido:

- | | | |
|----|------------|----------------|
| a) | Analisar | Pedido; |
| b) | Ver | Pedido; |
| c) | Deferir | Pedido; |
| d) | Indeferir | Pedido; |
| e) | Gerar | Débito/Boleto; |
| f) | Estornar | Débito/Boleto; |
| g) | Imprimir | Boleto; |
| h) | Notificar | Contribuinte; |
| i) | Transferir | Responsável; |

j) Priorizar pedido.

D.21.56. Transferência Manual de Proprietário.

D.21.57. Possuir indicadores visuais de que o pedido está chegando ao prazo final de resposta de cada pedido de Laudo ou ITBI.

D.21.58. Deverá notificar o Servidor Público referente a pedidos que estão com data de expiração próxima.

D.21.59. Possuir botão de atualização de Página sem que haja necessidade de o usuário carregar novamente a página pelo navegador web.

D.21.60. Possuir controle de acesso a ações de acordo com o nível de permissão de usuário.

D.21.61. Possuir controle cronológico para assumir pedidos, não permitindo que pedidos sejam assumidos fora da ordem de abertura, exceto para pedidos priorizados pela alta gestão, que devem furar esta regra.

D.21.62. Possuir Lista contendo todos os Pedidos de ITBI, apresentando no mínimo as seguintes informações:

- | | | |
|----|---------------------|--------------|
| a) | Data | Laçamento; |
| b) | Número | Pedido; |
| c) | Valor | Transação; |
| d) | Valor | Financiado; |
| e) | | Requerente; |
| f) | | Responsável; |
| g) | Situação do Pedido. | |



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.21.63. Possuir totalizadores nas listagens de Laudos e ITBI, permitindo que o usuário consiga escolher quais colunas deseja apresentar na listagem e ainda possibilitar relatórios a partir da lista desejada.
- D.21.64. Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- D.21.65. Permitir definir se o pedido sofrerá transferência automática mediante pagamento do ITBI ou se será feita transferência manual pelo Servidor Público responsável pelo pedido.
- D.21.66. Permitir que o Servidor Público possa realizar captura dos arquivos anexados pelos cidadãos para realizar análise detalhada do pedido.
- D.21.67. Permitir que o Servidor Público possa anexar novos documentos ao pedido, podendo estes documentos ficarem ou não visíveis ao cidadão, não devendo haver limite de quantidade de anexos.
- D.21.68. Possuir validação do Percentual de Compra com relação ao Percentual de Venda, não permitindo que o processo seja deferido caso o percentual esteja diferente de 100%.
- D.21.69. Permitir que o Servidor Público faça qualquer correção nas pessoas partes do pedido, permitindo adicionar ou editar novos compradores, vendedores e anuentes, ajustar percentual de compra e venda de acordo com documento anexo, sem que haja necessidade de indeferir o processo e o cidadão tenha que realizar novo pedido.
- D.21.70. Possuir área separada que apresente de forma consolidada os dados dos Compradores com os proprietários atuais existentes no cadastro imobiliário, para dar uma noção ao Servidor Público de como ficará o quadro de proprietário do imóvel após manutenção do ITBI.
- D.21.71. Permitir que seja definido qual será o proprietário principal do cadastro.
- D.21.72. Permitir definir qual tipo de vínculo dos proprietários (Principal, Coproprietário, etc.).
- D.21.73. Permitir exclusão de proprietários consolidados do cadastro imobiliário, visando não ter a necessidade de acessar outra tela para ajustar os proprietários dos cadastros.
- D.21.74. Possuir cálculo automático de avaliação do ITBI de acordo com lei municipal vigente.
- D.21.75. Possuir pesquisa auxiliar que retorne no mínimo as últimas três avaliações realizadas para o imóvel em análise.
- D.21.76. Permitir que sejam ajustados os valores das construções do imóvel ou removidas construções de acordo com o informado nos documentos anexados ao processo, e que ao alterar a área construída o sistema já recalcule o valor avaliado de forma automática, sem



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

necessidade de nova ação pelo Servidor Público.

D.21.77. Possuir ação para restaurar os dados da Construção, a fim de voltar os dados originais do imóvel; neste momento o sistema deve recalcular o valor avaliado conforme planta de valores definida pelo município.

D.21.78. Permitir que o servidor público possa editar o valor da avaliação para definir de acordo com valores apurados referente às negociações do mercado de imóveis.

D.21.79. Possuir painel contendo o resumo do pedido do ITBI que deve ser apresentado ao Servidor Público antes do deferimento do Processo, permitindo que seja feita uma última conferência antes de finalizar análise do pedido. O resumo apresentado deve conter no mínimo dados relacionados à Transferência, Dados do Imóvel, Dados das Construções, Compradores, Vendedores, Anuentes e Documentos Anexados.

D.21.80. Qualquer alteração realizada pelo servidor público deve ser gravada em log e ser apresentada no resumo de cada pedido, permitindo que qualquer gestor possa acessar e consultar estas informações de forma rápida e prática.

D.21.81. Possuir interação com o Cidadão: todas as ações de Deferimento, Indeferimento e Finalização do processo devem ser notificadas e apresentadas para o Cidadão em área de destaque.

D.21.82. Possuir Lista contendo todos os Pedidos de Laudo, apresentando no mínimo as seguintes informações:

a)	Data	Lançamento;
b)	Número	do Pedido;
c)		Requerente;
d)		Responsável;
e)	Situação	do Pedido;
f)	Situação do Pagamento.	

D.21.83. Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.

D.21.84. Possibilitar calcular o valor do imóvel para fins de transferência a partir dos valores definidos na planta de valores do município.

D.21.85. Possuir consulta a documento auxiliar que retorne as três últimas avaliações realizadas do imóvel, para auxiliar na definição da avaliação de acordo com valores de mercado.

D.21.86. Permitir que o Servidor Público salve parte do pedido sem que tenha finalizado, podendo voltar a analisar em outro momento sem perder o trabalho já realizado.

D.21.87. Possuir filtros para listar apenas os cadastros vinculados ao pedido de Laudo que



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

ainda estão com avaliações pendentes.

D.21.88. Possibilitar que o Servidor Público possa estornar um pedido de Laudo para correção do valor avaliado, somente enquanto o boleto do pedido ainda não esteja pago.

D.21.89. Possuir validação para liberação do Laudo de Avaliação ao Cidadão somente depois que houver a confirmação do pagamento do boleto pelo sistema tributário da prefeitura.

D.21.90. Gravar em log todas as alterações realizadas pelo servidor público, a fim de manter a rastreabilidade das alterações realizadas, sendo possível visualizar estas informações juntamente com o Resumo do pedido.

D.21.91. Permitir cadastrar todos os tipos de ITBI que serão utilizados no pedido de ITBI Online, podendo deixá-los visíveis ou não a qualquer momento.

D.21.92. Permitir o cadastro de Documentos, podendo configurar qualquer documento associado a qualquer tipo de documento, podendo ainda criar campos numéricos, texto ou data, para configurar o cadastro do documento que deverá ser apresentado para o cidadão no momento do pedido do ITBI.

D.21.93. Possibilitar que Documentos cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não para o cidadão, no momento do pedido.

D.21.94. Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para cada Tipo de ITBI e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão, dando maior entendimento da finalidade do documento.

D.21.95. Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para cada Documento Obrigatório e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.

D.21.96. O sistema deve possuir integração com login único do município, sem a necessidade do cidadão se cadastrar novamente, utilizando apenas o cadastro já existente no município.

D.21.97. Possibilitar customizar o termo de aceite da minuta do contrato de parcelamento para cada Lei de Parcelamento.

D.21.98. Possibilitar customizar quais leis de Parcelamento estarão visíveis ao cidadão no momento do parcelamento de débitos.

D.21.99. Permitir customizar o Termo de Responsabilidade que deve ser validado pelo Cidadão no momento do primeiro acesso ao sistema.

D.21.100. Notificar o Cidadão para aceitar o termo de Responsabilidade sempre que ele receber novas alterações.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.21.101. Permitir customizar o texto de instruções para o Cidadão ter acesso ao Parcelamento Online.

D.21.102. Possibilitar que o usuário logado tenha acesso somente aos débitos dos cadastros aos quais o mesmo está vinculado.

D.21.103. Funcionalidades disponíveis somente para usuários logados:

- a) Possibilitar a emissão de certidão de valor venal;
- b) Possibilitar a emissão do espelho do cadastro imobiliário ao qual o usuário logado está vinculado;
- c) Realizar a consulta do extrato de débito ao qual o usuário logado está vinculado;
- d) Realizar a impressão de boleto, agrupando em um único boleto.

D.22. Sistema de Gestão do Alvará Online

D.22.1. Permitir que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA.

D.22.2. Permitir consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBOs e CNAEs) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado.

D.22.3. Deverá utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.

D.22.4. Permitir realizar consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens:

- a) Mudança de endereço;
- b) Mudança de área;
- c) Inclusão de atividades;
- d) Exclusão de atividades;
- e) Inclusão e exclusão de sócios;
- f) Mudança de razão social.

D.22.5. Possuir integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências e/ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará.

D.22.6. Realizar a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do boleto em tela.

D.22.7. Permitir anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Polícia Federal, CNPJ).

D.22.8. Realizar a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.22.9. Possuir opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará em tempo real, a fim de acompanhar os trâmites da validação dos documentos e pareceres dos laudos gerados para a solicitação.
- D.22.10. Permitir realizar a emissão do documento de Alvará.
- D.22.11. Possuir a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como: Bombeiro, Vigilância Sanitária, Ambiental e Postura.
- D.22.12. Permitir configuração, por grau de risco, se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos e da validação dos documentos ou não. Padronizado conforme o sistema federal REDESIM (Grau de risco Alto, Baixo ou Liberdade Econômica).
- D.22.13. Possuir integração com ferramentas de geoprocessamento, verificando restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento.
- D.22.14. Exibir mapa da localização do imóvel (disponibilizado pelo geoprocessamento) na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento.
- D.22.15. Possuir o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará.
- D.22.16. Permitir que o registro de pareceres para os laudos seja realizado diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo.
- D.22.17. Permitir a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.
- D.22.18. Permitir adicionar ou remover um determinado tipo de laudo em uma solicitação.
- D.22.19. Possuir relatórios quantitativos de consultas prévias, solicitações e alvarás emitidos.
- D.22.20. Possuir relatório de controle de solicitações de renovações.
- D.22.21. Possuir relatório de laudos por situação e laudos vencidos.
- D.22.22. Permitir a configuração das atividades, definindo os seus laudos, eixos, zoneamentos, proibições, observações e exigências, configuráveis por tipo de inscrição.
- D.22.23. Permitir o cadastro de observações dos laudos, configuráveis para serem exibidas ou não no documento do Alvará.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.22.24. Possuir cadastro de tipos de exigências.
- D.22.25. Possuir cadastro de observações.
- D.22.26. Permitir integração com o portal online do cidadão para autenticação de usuários, reutilizando os acessos já existentes para acessar o alvará online.
- D.22.27. Permitir emissão da dispensa da licença ambiental para as solicitações que tiverem CNAEs que não exijam laudos de meio ambiente, quando tipo de solicitação for inicial, mudança de endereço ou mudança de atividade.
- D.22.28. Possuir listagem de solicitações de dispensa da licença ambiental, com controle de data da emissão e solicitante.
- D.22.29. Possuir relatório de solicitações REDESIM.
- D.22.30. Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM), tornando o fluxo de consultas automático, contemplando integração com geoprocessamento e transparente ao usuário durante a consulta prévia.
- D.22.31. Permitir o recebimento do retorno do processo da junta comercial, gerando automaticamente o registro mobiliário no sistema tributário, caso não haja restrições (ex.: acessibilidade, certificado de conclusão de obra, etc.).
- D.22.32. Permitir que sejam listadas as solicitações de registros mobiliários que têm restrições, onde seja possível liberar caso tenham sido atendidos os requerimentos das restrições.
- D.22.33. Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM) para emissão e envio do débito e do alvará, sendo este processo transparente ao usuário.
- D.22.34. Permitir que o contribuinte possa acompanhar a solicitação de alvará consultando pelo número do protocolo do sistema Empresa Fácil (REDESIM) ou número da solicitação ou número do CNPJ da empresa.
- D.22.35. Permitir que seja solicitada a renovação de alvará de forma online pelo contribuinte quando a solicitação possuir algum laudo ou o alvará provisório.
- D.22.36. Permitir que seja possível adicionar exigência nos laudos e o contribuinte de forma online possa fazer o acompanhamento.
- D.22.37. Permitir gerar uma ordem de serviço no sistema de fiscalização pelo sistema de alvará, receber os dados do parecer do fiscal após a fiscalização e adicionar ao andamento do laudo do alvará via integração dos sistemas.
- D.22.38. Permitir a reimpressão do documento de alvará já existente no sistema tributário.
- D.22.39. Possuir função para que, assim que todos os laudos forem liberados pelos respectivos setores, seja disparado um e-mail avisando o contribuinte.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.22.40. Possuir função para que seja possível enviar exigências para o Empresa Fácil (REDESIM) e visualizar documentos anexos.

D.22.41. Possuir função para que, assim que todos os laudos forem liberados e antes de gerar o débito e o alvará, o sistema verifique se todos os anexos foram validados.

D.22.42. Possibilitar, através de configurações, que os riscos de cada solicitação sejam classificados por secretaria, resultando em um risco (maior) geral após a classificação de cada secretaria.

D.23. Sistema de Gestão de NFS-e e Controle do ISSQN

- Possibilitar anexar arquivos (documentos tipo PDF, PNG, JPEG, etc.) aos cadastros

D.23.1. Deverá ser multiusuário, permitindo a execução de tarefas concorrentes pelos contribuintes do município.

D.23.2. Permitir consulta pública de serviços e alíquotas cadastrados no município.

D.23.3. Permitir consulta pública de CNAE cadastrados no município.

D.23.4. Permitir consulta pública de serviços filtrados por código ou descrição de CNAE.

D.23.5. Permitir consulta pública de CNAE filtrado por código ou descrição de serviço.

D.23.6. Permitir imprimir o resultado da consulta dos itens de serviços vinculados ao CNAE.

D.23.7. Permitir consulta de empresas optantes pela emissão de NFS-e, filtradas pelo Nome, CNPJ ou CPF, inscrição municipal, entre outros filtros. Deverá ser possível visualizar os dados de endereço e contato das empresas consultadas. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de cadastro mobiliário e competência.

D.23.8. Permitir abrir o endereço da empresa optante de NFS-e em aplicação de mapa.

D.23.9. Permitir efetuar download de arquivos disponibilizados pela prefeitura, tais como: leis, decretos, requerimentos, entre outros.

D.23.10. Permitir a criação do usuário para acesso à área restrita. Caso exista algum registro de pessoa com este CPF na base do sistema tributário, deverão ser reaproveitados os dados da pessoa preenchendo automaticamente os campos. Quando não existir, habilitar os campos para preenchimento.

D.23.11. Permitir informar uma senha na tela de cadastro de usuário.

D.23.12. Permitir editar as suas informações de usuário, tais como: nome, data de nascimento, RG, endereço, informações para contato e senha.

D.23.13. Permitir fazer login com e-CPF padrão ICP-Brasil.

D.23.14. O software deverá disponibilizar uma rotina para redefinição de senha, em caso de perda ou esquecimento da mesma por parte do contribuinte, utilizando o e-mail



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

informado no cadastro para envio da nova senha.

D.23.15. Permitir acesso somente a empresas que estejam homologadas pelo departamento de tributação do município.

D.23.16. O software deverá ser capaz de identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é sócio proprietário de empresa identificado na última alteração contratual averbada no cadastro da empresa no software de gestão tributária do Município.

D.23.17. Permitir "favoritar" um contribuinte (empresa) padrão por usuário, para toda vez que logar trazer o contribuinte selecionado automaticamente.

D.23.18. Quando o usuário tiver acesso a somente um contribuinte (empresa), trazer selecionado automaticamente neste contribuinte (empresa) ao logar.

D.23.19. Permitir acesso, caso identificado que o usuário logado através do seu CPF é um contabilista, somente a empresas às quais ele ou o escritório de contabilidade seja responsável contábil.

D.23.20. Identificar que o usuário é um funcionário público com acesso à gestão e controle do ISSQN, ligado ao departamento de tributação do município, o qual permitirá manipular todos os cadastros mobiliários habilitados para utilização do software, sem a necessidade de existir um login específico para cada cadastro de empresas.

D.23.21. Permitir que um usuário já cadastrado e com direito de liberação de acesso adicione, edite ou remova a liberação de um novo usuário às mesmas empresas, definindo quais rotinas o usuário secundário terá acesso.

D.23.22. Permitir dar permissão ao usuário secundário das seguintes rotinas: emissão de NFS-e, consulta de declarações, consulta de documentos fiscais, configurações da empresa e entregar declaração mensal de serviços.

D.23.23. Permitir ao usuário logado alternar entre empresas sem a necessidade de efetuar logout no sistema.

D.23.24. Permitir configurar as informações referentes às alíquotas dos impostos federais incidentes sobre o faturamento da empresa, logomarca, e-mail, telefone, site para contatos e informações da empresa fornecedora de sistema de integração.

D.23.25. Permitir ao usuário logado visualizar a sequência do número de lote e número do RPS emitidos pela empresa.

D.23.26. Permitir a atualização do cadastro mobiliário, pelo usuário logado, podendo editar no mínimo os seguintes dados: dados de contato, atividade econômica, regime fiscal e acessos.

D.23.27. Permitir anexar documentos digitalizados em PDF na atualização cadastral.

D.23.28. Permitir efetuar agendamento diretamente pela web, podendo solicitar a liberação para: emissão de NFS-e e geração de declaração mensal de serviços prestados e/ou tomados.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.23.29. Emitir, após a conclusão do agendamento, um protocolo identificado com data e horário para homologação/visita da empresa ao departamento de tributação do município. O layout e informações deste documento poderão ser personalizados por prefeitura.
- D.23.30. Permitir emitir notas fiscais eletrônicas de serviços, para tomadores identificados, não identificados e do exterior.
- D.23.31. Permitir "favoritar" os principais tomadores (clientes) para facilitar a seleção destes durante a emissão da NFS-e.
- D.23.32. Permitir a inclusão de tomadores que não estejam inseridos na base de dados do sistema de gestão tributária do município, durante a emissão da NFS-e, sem que haja a necessidade de navegação em outra rotina.
- D.23.33. A inclusão de um novo tomador ou alteração dos dados do tomador para emissão da NFS-e não deverão depender de autorização ou algum tipo de burocracia.
- D.23.34. As alterações dos dados do tomador deverão ficar salvas somente para o prestador que o editou, mantendo os dados originais do tomador para os demais prestadores.
- D.23.35. Permitir copiar, por tomador, a última NFS-e emitida, preenchendo todos os campos da nota baseado na NFS-e copiada.
- D.23.36. Identificar se o tomador possui cadastro mobiliário no município, e se o mesmo é ou não responsável tributário.
- D.23.37. Permitir a identificação do intermediário dos serviços.
- D.23.38. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os CNAEs que estão associados ao CNPJ da empresa na RFB, que são identificados como serviços e que estão autorizados pelo departamento de tributação do município.
- D.23.39. Selecionar automaticamente o CNAE durante a emissão da NFS-e, quando o contribuinte selecionado tiver somente 1 CNAE com serviços permitidos ao seu cadastro, evitando que o usuário tenha que escolher quando existir somente 1 opção.
- D.23.40. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os itens de serviços constantes na LC 116/03 que estejam vinculados ao CNAE selecionado.
- D.23.41. Selecionar automaticamente o serviço, quando o CNAE selecionado tiver somente 1 serviço vinculado, evitando que o usuário tenha que escolher quando existir somente 1 opção.
- D.23.42. Permitir, na emissão da NFS-e, que a natureza de operação seja apontada automaticamente conforme as definições dos artigos 3º e 4º da LC 116/03.
- D.23.43. Identificar, na emissão da NFS-e, se o prestador possui isenção ou imunidade tributária, e deverá tratar automaticamente na natureza de operação.
- D.23.44. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador de serviços possui algum incentivo fiscal, e o mesmo deverá ser tratado na natureza de operação.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.23.45. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico, tais como: redução de alíquota e redução da base de cálculo.
- D.23.46. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico e se o incentivo é válido somente para o município do prestador ou para todos os municípios.
- D.23.47. Permitir que cooperativas façam o cadastro de seus cooperados no sistema para gozar de incentivos de atos cooperativos na prestação de serviços.
- D.23.48. Identificar, na emissão da NFS-e, se a empresa é uma incorporadora.
- D.23.49. Permitir, na emissão da NFS-e, caso a empresa seja do ramo de construção civil, identificar o registro da obra no INSS, o número da ART e o número do alvará de construção.
- D.23.50. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar se a obra possui algum incentivo fiscal e tratar automaticamente a natureza de operação, se o mesmo é isento.
- D.23.51. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar o local da prestação de serviços, caso seja diferente do domicílio do prestador e do tomador.
- D.23.52. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar o regime fiscal do prestador, entre eles: Simples Nacional, MEI, Lucro Presumido, Lucro Real, entre outros.
- D.23.53. Deverá bloquear, na emissão da NFS-e, informar o CPF/CNPJ do tomador igual ao CPF/CNPJ do prestador.
- D.23.54. Identificar, na emissão da NFS-e, se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se vetado, e tratar a natureza de operação automaticamente como isento.
- D.23.55. Identificar, na emissão da NFS-e, se o prestador está enquadrado na Lei Federal 5.764/71 (Lei das Sociedades Cooperativas) e deverá tratar automaticamente a natureza de operação.
- D.23.56. Identificar, na emissão da NFS-e, se o item de serviço da LC 116/03 permite exportação, e tratar a natureza de operação automaticamente como exportação.
- D.23.57. Permitir, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, quantidade, valor unitário e desconto.
- D.23.58. Permitir, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, contendo 5 casas decimais no campo de valor unitário.
- D.23.59. Permitir que faça o vínculo da obra de construção nas NFS-e(s), subitens 7.02, 7.04 e 7.05 da lista de serviços da Lei Federal nº 116/2003, mediante número do Processo informado no cadastro de Construção Civil, e que na descrição das atividades da nota esteja consignado o número do processo, ano e endereço da obra.
- D.23.60. Permitir a retenção do ISSQN para o tomador de serviços, porém a não geração de dívida na Prefeitura, tendo em vista o pagamento antecipado do ISSQN (vínculo com o Cadastro de Construção Civil), quando se tratar de obras de Construção Civil, subitens 7.02,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

7.04 e 7.05 da Lista de Serviços da Lei Federal 116/2003.

D.23.61. Permitir campo que possibilite a dedução dos materiais quando se tratar de obras de Construção Civil, subitens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços da Lei Federal 116/2003, com dedução limitada a 60% (sessenta por cento) do valor total da nota.

D.23.62. Permitir campo que possibilite a dedução da subempreitada já tributada pelo imposto quando se tratar de obras de construção civil, subitens 7.02, 7.04 e 7.05, bem como esquema de compensação dos valores tributados.

D.23.63. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar as alíquotas dos impostos federais, como também o valor expresso em reais e se o mesmo foi retido ou não.

D.23.64. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota que o prestador de serviços irá utilizar, podendo ser a expressa na Lei municipal que regulamenta o ISS no âmbito municipal ou a expressa na Lei Complementar Federal 123/06, que regulamenta o Simples Nacional.

D.23.65. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota efetiva à qual o prestador de serviços está enquadrado, pela faixa de seu faturamento dos últimos 12 meses (RBT12) conforme definido na Lei Complementar Federal 155/16.

D.23.66. Imprimir as informações dos incentivos fiscais na NFS-e.

D.23.67. Permitir, na emissão da NFS-e, a conferência dos resultados finais dos valores da nota fiscal a ser gerada, entre eles: total de descontos, deduções, impostos, valor líquido e valor total da NFS-e.

D.23.68. Permitir "favoritar" uma NFS-e e registrar um modelo, identificado por um nome, para emissão de notas futuras utilizando os mesmos dados, permitindo uma rápida emissão de NFS-e baseada em um modelo.

D.23.69. Permitir colocar na tela inicial de acesso do contribuinte os modelos de NFS-e salvos, permitindo a emissão de NFS-e com poucos cliques.

D.23.70. Permitir, na emissão da NFS-e, alterar a data de emissão dentro do prazo permitido, parametrizado pelo departamento de tributação.

D.23.71. Deverá registrar após a emissão da NFS-e, como log, o CPF do usuário, data e hora.

D.23.72. Permitir, na emissão da NFS-e, copiar os dados da emissão da última NFS-e gerada para o mesmo tomador.

D.23.73. Conter no corpo da NFS-e um QR Code para facilitar autenticação do documento. Nesta autenticação, permitir baixar o PDF, XML ou declaração de autenticidade.

D.23.74. Permitir substituir uma NFS-e emitida, a qual deverá estar entregue em uma declaração mensal de serviços.

D.23.75. Assinar digitalmente a NFS-e emitida, através de certificado digital padrão ICP-Brasil.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.23.76. Enviar automaticamente ao tomador de serviços, para o e-mail identificado, o XML assinado digitalmente e o PDF da NFS-e gerada pelo prestador de serviço.
- D.23.77. Permitir importar e validar arquivo XML de documentos fiscais dos serviços prestados e tomados, de acordo com leiaute pré-definido, que deverão ser assinados digitalmente pelo contribuinte através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
- D.23.78. Permitir a consulta dos XMLs de documentos fiscais importados.
- D.23.79. Permitir a emissão de extrato dos documentos fiscais dos XMLs importados.
- D.23.80. Permitir o lançamento de outros tipos de documentos, entre eles: Recibos, notas fiscais manuais, RPAs, entre outros, de serviços prestados ou tomados para fins da declaração mensal de serviço.
- D.23.81. Permitir a digitação, edição e exclusão de outros tipos de documentos contendo no mínimo as seguintes informações: Número do documento, Data de emissão, tipo de serviço, natureza de operação, tipo de documento, se o tributo foi retido ou não, valor total, valor de serviço e alíquota.
- D.23.82. Permitir efetuar consulta de documentos fiscais, possuindo no mínimo os seguintes filtros: Serviços prestados ou tomados, período de emissão, tomador, situação do documento, natureza de operação, número do documento, tipo do documento, retido (sim ou não) ou entregue em declaração (sim ou não).
- D.23.83. Permitir exportar em planilhas eletrônicas os documentos consultados.
- D.23.84. Permitir efetuar o download dos arquivos XML assinados digitalmente dos documentos fiscais consultados em um único arquivo comprimido.
- D.23.85. Permitir efetuar o download dos arquivos PDF das NFS-e emitidas.
- D.23.86. Permitir imprimir relatório da consulta efetuada dos documentos fiscais.
- D.23.87. Permitir emitir recibos de retenção para documentos fiscais com retenções de tributos.
- D.23.88. Permitir efetuar o download de um arquivo XML específico de uma NFS-e gerada.
- D.23.89. Permitir ao prestador de serviço encaminhar por e-mail a NFS-e gerada para um novo e-mail.
- D.23.90. Permitir visualizar o PDF da NFS-e gerada.
- D.23.91. Permitir emitir uma carta de correção eletrônica para uma NFS-e gerada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição das alterações, número da carta de correção, número da NFS-e, código de verificação da NFS-e, identificação do prestador e tomador.
- D.23.92. Permitir visualizar no mesmo documento a NFS-e e a carta de correção.
- D.23.93. Permitir consultar e visualizar em PDF todas as cartas de correção emitidas para uma respectiva NFS-e gerada.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.23.94. Permitir efetuar o cancelamento da NFS-e gerada. Entretanto, o cancelamento deverá ser autorizado pelo departamento de tributação e pelo tomador do serviço, caso o mesmo seja credenciado no município.

D.23.95. Permitir visualizar o status e o motivo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de cancelamento de NFS-e por parte do tomador ou da fiscalização municipal.

D.23.96. Se a NFS-e for cancelada, imprimir em uma segunda página todo o histórico de pareceres da solicitação de cancelamento de NFS-e, contendo os motivos informados, a pessoa que deu o parecer e qual a data e horário.

D.23.97. Permitir efetuar o processamento prévio da entrega da declaração mensal de serviços, tanto prestados quanto tomados, selecionando um período de competências.

D.23.98. Permitir efetuar a seleção e entrega de todas as declarações do período selecionado ou somente de uma específica.

D.23.99. Permitir visualizar no processamento prévio da declaração as seguintes informações: competência, tipo da declaração (serviços prestados ou tomados), valor do faturamento, base de cálculo do ISS, valor do ISS, valor do ISS retido, regime fiscal do contribuinte e status da declaração (normal, sem movimento e retificadora).

D.23.100. Identificar a permissão para gerar ou não débitos para o respectivo regime fiscal da empresa no software de gestão tributária do município.

D.23.101. Permitir solicitar lotes de RPS, que são documentos que poderão ser utilizados no caso de impossibilidade de acesso ao sistema por parte do prestador. Este documento deverá ser convertido em NFS-e posteriormente.

D.23.102. Permitir informar, durante o preenchimento da NFS-e, um número de RPS.

D.23.103. Permitir efetuar a consulta das declarações mensais de serviços entregues, contendo no mínimo os seguintes filtros: competência, tipo de declaração e status.

D.23.104. Permitir imprimir o extrato das declarações consultadas, imprimir o protocolo de entrega da declaração e reimprimir a guia de recolhimento. Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações PGDAS-D e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências, permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor. Possibilitar a importação do arquivo DIMP (Declaração de Informações de Meios de Pagamentos). Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DIMP e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências, permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor.

D.23.105. Permitir à instituição financeira imprimir o extrato da declaração consultada, com as informações do leiaute da DES-IF, contendo no mínimo as seguintes informações: COSIF, rubrica, itens de serviço, valor do crédito, alíquota e valor do ISSQN.

D.23.106. Permitir efetuar o cancelamento de uma DMS, sendo necessário o deferimento da fiscalização municipal.

D.23.107. Permitir emitir guias de recolhimento avulsas para um documento fiscal



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

específico, de um tomador de serviços eventual. Possibilitar que a entidade defina se após o lançamento da guia avulsa será impressa a nota fiscal, exigindo ou não o pagamento da guia.

D.23.108. Permitir consultar as guias de recolhimento avulsas geradas.

D.23.109. Identificar se o contribuinte é uma instituição financeira e deverá habilitar automaticamente as opções para DES-IF, conforme modelo instituído pela ABRASF no modelo conceitual 2.3 ou superior.

D.23.110. Permitir cadastrar o PCI (Plano de Contas Interno) da instituição financeira, contendo no mínimo as seguintes informações: rubrica contábil, COSIF, item de serviço da LC 116/03, descrição da rubrica contábil e função da rubrica contábil.

D.23.111. Identificar a instituição financeira pelo código FEBRABAN cadastrado, e carregar o seu PCI (Plano de Contas Interno) já cadastrado no sistema.

D.23.112. Permitir à instituição financeira efetuar a duplicação do PCI (Plano de Contas Interno).

D.23.113. Armazenar consistência dos vínculos entre COSIF, rubrica e item de serviço, não permitindo alterações após lançamentos fisco-contábeis.

D.23.114. Permitir a importação em arquivos com extensão XLSX, XLS, CSV e TXT do PCI (Plano de Contas Interno) da instituição financeira.

D.23.115. Permitir à instituição financeira consultar os arquivos PCI importados, como também baixar exemplos dos leiautes definidos para importação.

D.23.116. Permitir visualizar os erros ocorridos no processo de importação do PCI da instituição financeira.

D.23.117. Permitir à instituição financeira importar as informações fisco-contábeis, conforme estabelecido no Módulo 2 (Módulo de apuração mensal do ISSQN) que compõem a DES-IF, conforme estabelecido no modelo da ABRASF 2.3 ou superior.

D.23.118. Validar a estrutura do arquivo da DES-IF importado em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 2.3 ou superior.

D.23.119. Permitir à instituição financeira consultar os arquivos DES-IF importados.

D.23.120. Permitir visualizar os erros ocorridos no processo de importação da DES-IF pela instituição financeira.

D.23.121. Permitir a digitação, edição ou exclusão das informações fisco-contábeis que compõem a DES-IF da instituição financeira, contendo as seguintes informações: valores de crédito e valores de débito para a determinada rubrica/COSIF.

D.23.122. Registrar como log o CPF do usuário, data e hora nos processos de transmissão de declaração mensal de serviços.

D.23.123. Permitir consultar, visualizar e imprimir as NFS-e emitidas, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e, código de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

autenticidade e data de emissão.

D.23.124. Permitir consultar, visualizar e imprimir a NFS-e gerada através da conversão de RPS enviados, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número do RPS, inscrição municipal do prestador e CPF/CNPJ do tomador.

D.23.125. Permitir que o contribuinte identificado como instituição financeira efetue consultas dos lançamentos efetuados na DES-IF, utilizando no mínimo os seguintes filtros: por COSIF, por PCI ou por competência.

D.23.126. Permitir que o contribuinte identificado como instituição financeira efetue a exportação do memorial dos lançamentos da consulta ou por exercício da DES-IF, em planilha eletrônica ou arquivo de extensão PDF. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município. Permitir a comunicação entre o município e as instituições, através do sistema, a fim de sanar quaisquer dúvidas em relação às contas cadastradas.

D.23.127. Permitir acessar e efetuar download de arquivos adicionados pelo departamento de tributação do município.

D.23.128. Armazenar no banco de dados todos os XMLs das NFS-e emitidas.

D.23.129. Caso algum fiscal faça algum bloqueio de permissões de acesso de um contribuinte, mostrar o motivo informado pelo fiscal nas telas bloqueadas quando o contribuinte tentar acessar as rotinas bloqueadas.

D.23.130. Permitir configurar uma área de fale conosco da prefeitura, colocando as informações de contato do setor responsável pelo atendimento da NFS-e.

D.23.131. Na página inicial do contribuinte, mostrar gráfico de movimento de serviços prestados e tomados nos últimos 12 meses, gráfico de movimento por código CNAE e gráfico de movimento por código de serviço.

D.23.132. Permitir a consulta da situação do processamento de RPSs assíncrono recepcionado pelo web service de integração.

D.23.133. Fornecer gráficos que tragam a quantidade de NFS-e emitidas por atividade e CNAE.

D.23.134. Possuir Dashboard que apresente ao usuário logado a quantidade de NFS-e emitidas no período, solicitações de cancelamento de NFS-e pendentes de aprovação e total arrecadado pelo município, no exercício, pelo contribuinte.

D.23.135. Possuir QR Code na NFS-e emitida para que seja possível a autenticação através de aplicativos mobile.

D.23.136. Possuir rotina para pré-visualização da NFS-e antes de concluir a emissão, com a possibilidade de impressão e sinalizando que é somente um modelo de pré-visualização, sem valor legal.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.23.137. Permitir que qualquer usuário possa realizar a denúncia de RPS não convertidos para NFS-e.

D.23.138. Dos serviços que o Web Service deve oferecer:

a) Permitir ao usuário logado gerar através do Sistema ISS a senha para autenticação do web service, que deverá ser enviada automaticamente para o e-mail cadastrado nas informações do prestador de serviço;

b) As funcionalidades do Web Service deverão ser compatíveis com o modelo estabelecido pela ABRASF 2.03;

c) O Web Service deverá possuir os seguintes serviços disponíveis:

I) Consulta NFS-e por Faixa: este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada;

II) Consulta NFS-e de Serviços Tomados: este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do tomador;

III) Consulta NFS-e de Serviços Prestados: este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do prestador;

IV) Consulta NFS-e por RPS: este serviço deverá permitir a consulta de uma NFS-e gerada, através do número do RPS;

V) Consulta Lote de RPS: este serviço permite que o contribuinte obtenha as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas, ou que obtenha a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS;

VI) Substituir NFS-e: esse serviço permite o cancelamento de uma NFS-e com sua substituição por outra;

VII) Cancelar NFS-e: esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem a sua substituição por outra;

VIII) Enviar Lote RPS Síncrono: esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, e quando efetuada a recepção, o lote será processado e deverão ser feitas as validações necessárias e geração das NFS-e;

IX) Enviar Lote RPS: esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do protocolo gerado para esta transação e o processamento do lote; quando efetuada a recepção, o Lote deverá entrar na fila para processamento posterior, quando serão feitas as validações necessárias e geração das NFS-e;

X) Geração de NFS-e: esse serviço compreende a recepção do RPS, e quando efetuada a recepção, deverão ser feitas as validações necessárias do RPS e geração das NFS-e;

d) As mensagens de comunicação entre o módulo Web Service e o sistema ERP do contribuinte deverão utilizar o padrão internacional de assinatura digital OASIS Standard 200401;

e) Toda a comunicação efetuada entre o módulo Web Service e o sistema ERP do contribuinte deverá ser armazenada no banco de dados do município, para posterior auditoria, se necessário for;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- f) O Web Service deverá validar se o lote RPS foi enviado como homologação ou em produção, conforme definido no cadastro do prestador de serviço;
- g) Permitir realização de testes e integração das aplicações do contribuinte durante a fase de implementação e adequação do sistema de emissão de NFS-e, utilizando a solução Web Service, a qual deverá ser no mesmo ambiente de produção ou homologação;
- h) Além da assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil no modelo OASIS, o Web Service deverá possuir senha de autenticação para cada prestador de serviços, a fim de evitar fraudes no acesso e geração de informações via Web Service;
- i) O software deverá conferir o login e senha no arquivo XML enviado pelo prestador de serviço, para qualquer comunicação entre o ERP e o Web Service, rejeitando-a caso a autenticação seja rejeitada;
- j) O software deverá conferir a assinatura digital efetuada por meio de Certificado Digital ICP-Brasil de todos os XMLs enviados pelos prestadores de serviço, por intermédio de integração, verificando sua validade e rejeitando caso a assinatura seja inválida, conforme definido abaixo:
- I) Extrair a chave pública do certificado;
- II) Verificar o prazo de validade do certificado utilizado;
- III) Montar e validar a cadeia de confiança dos certificados validando também a LCR (Lista de Certificados Revogados) de cada certificado da cadeia;
- IV) Garantir que o certificado utilizado é de um usuário final e não de uma Autoridade Certificadora;
- V) Validar a integridade de todas as LCR utilizadas pelo sistema;
- VI) Prazo de validade de cada LCR utilizada (verificar data inicial e final);
- VII) O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFS-e emitidas através de certificado digital ICP-Brasil, e-CNPJ do Município;
- VIII) Validar a estrutura do arquivo XML recepcionado, em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 1.2 ou 2.03.

D.23.139. Permitir conferência de todos os dados informados pelos contribuintes durante a rotina de atualização cadastral, com opções para o fiscal municipal aceitar ou rejeitar os dados editados pelo contribuinte, disparando um e-mail para o mesmo após ação do fiscal, contendo mensagem configurável.

D.23.140. Permitir consultar as atualizações cadastrais utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do contribuinte, Inscrição cadastral, CPF do requerente, razão social, situação da atualização cadastral e período da solicitação.

D.23.141. Permitir imprimir relatório contendo os resultados da consulta de atualizações cadastrais.

D.23.142. Permitir liberação ou bloqueio de acesso do contribuinte (empresa) às rotinas do software.

D.23.143. Permitir liberação ou bloqueio de CNAEs adicionados na atualização cadastral.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.23.144. Permitir visualizar documentos PDF anexados durante a atualização cadastral pelo contribuinte.
- D.23.145. Permitir consultar os usuários cadastrados pelos filtros: CPF Usuário, Nome Usuário, Situação Usuário, CNPJ Empresa vinculada ao usuário e Razão Social Empresa vinculada ao usuário.
- D.23.146. Permitir efetuar edições nos cadastros de usuários, tais como: e-mail e data de nascimento do usuário.
- D.23.147. Permitir visualizar e remover acesso do usuário consultado aos contribuintes (empresas).
- D.23.148. Permitir alterar a senha do contribuinte cadastrado pelo Sistema de ISS.
- D.23.149. Permitir bloquear o acesso de um usuário ao Sistema de ISS.
- D.23.150. Permitir cadastrar um grupo de documentos ou textos que aparecerá na parte pública do sistema acessado pelo contribuinte.
- D.23.151. Permitir cadastrar um documento vinculado a um grupo de documento, para que seja acessível aos usuários, que poderão visualizar e baixar os documentos. Permitir cadastrar anexos de várias extensões e adicionar URLs. Poderá manter histórico de versões do documento cadastrado.
- D.23.152. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e, mostrando o parecer do prestador e do tomador, visualizar o PDF da nota e permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
- D.23.153. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de DMS, mostrando o parecer do prestador e do tomador, permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
- D.23.154. Permitir alterar o status de entrega da NFS-e.
- D.23.155. Permitir importar arquivo de candidatos eleitorais no padrão definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral). Gerar arquivo contendo os documentos fiscais emitidos para candidatos eleitorais para ser importado no software do TSE.
- D.23.156. Permitir efetuar a configuração de uma respectiva conta de e-mail institucional do município, a qual o software deverá utilizar para comunicação automatizada com os contribuintes.
- D.23.157. Permitir utilizar as seguintes configurações para registrar o e-mail institucional: Nome, Endereço de E-mail, Nome de Usuário, Senha, Servidor de entrada de e-mails, Servidor de saída de e-mails e Porta.
- D.23.158. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da emissão da NFS-e.
- D.23.159. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da substituição da NFS-e.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.23.160. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato de cancelamento da NFS-e.
- D.23.161. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente na movimentação do cancelamento da NFS-e.
- D.23.162. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato do cadastro do usuário contendo a senha de acesso ao portal.
- D.23.163. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da geração da senha para acesso ao Web Service.
- D.23.164. Permitir configurar datas e horários de atendimento ao contribuinte pelo setor de tributação municipal.
- D.23.165. Permitir executar rotina de virada de exercício.
- D.23.166. Permitir configurar diversos parâmetros de gerenciamento e gestão do ISSQN, tais como: Nome prefeitura, Nome secretaria, Nome Departamento, Regra de local de incidência, dias limite para envio de RPS, dias limite para criação de NFS-e retroativa, percentual máximo de dedução e outros.
- D.23.167. Permitir configurar notas explicativas gerais que serão impressas nas cartas de correção eletrônicas CC-e.
- D.23.168. Permitir parametrizar o prazo para substituição de NFS-e e conversão de RPS pelo prestador de serviços.
- D.23.169. Permitir configurar as respectivas guias de recolhimentos com os tipos de declaração mensal de serviços, utilizadas no software de gestão tributária do município para fins de lançamento dos tributos.
- D.23.170. Permitir configurar datas de vencimentos das declarações mensais de serviços, por competência e por guia de recolhimento.
- D.23.171. Permitir cadastrar reduções, isenções ou imunidade para prestadores ou tomadores de serviço.
- D.23.172. Permitir informar a Legislação que institui o incentivo fiscal, isenção, imunidade ou outro benefício fiscal.
- D.23.173. Permitir informar o período de vigência do incentivo cadastrado no software.
- D.23.174. Permitir configurar reduções por percentual ou de alíquota da base de cálculo em um incentivo fiscal.
- D.23.175. Permitir identificar se o incentivo fiscal cadastrado é aplicado somente para o município no qual o prestador está domiciliado ou se o mesmo é válido para todos os municípios.
- D.23.176. Permitir cadastrar incentivo fiscal para uma obra específica através do seu número de registro no INSS como também pela ART.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.23.177. Permitir registrar um incentivo fiscal para um respectivo tomador de serviços.
- D.23.178. Permitir cadastrar modelos de relatórios personalizados que serão impressos pelas rotinas no sistema acessado pelo contribuinte.
- D.23.179. Permitir consultar, aprovar ou rejeitar as solicitações de RPS.
- D.23.180. Permitir configurar parâmetros de liberação automática de RPS quando determinado percentual já estiver usado.
- D.23.181. Possuir rotina para configurar o certificado digital da prefeitura diretamente por tela do sistema, permitindo também que seja atualizado a qualquer momento.
- D.23.182. Permitir que o usuário da gestão administrativa defira ou indefira as denúncias de não conversão de RPS em NFS-e, dando a possibilidade de consultar as denúncias através de um filtro.
- D.23.183. Permitir o controle de concursos referentes ao incentivo de emissão de notas, contendo os seguintes recursos:
- a) Cadastrar um concurso com informações como: Nome, período vigente, data do sorteio, premiação, valor por cupom e Status do concurso;
 - b) Permitir informar o termo de adesão do concurso que será disponibilizado nos canais de atendimento ao cidadão (aplicativo móvel, site da prefeitura);
 - c) Controlar a adesão dos cidadãos ao concurso, registrando o aceite do termo de adesão, data adesão e CPF;
 - d) Permitir que seja incluído no concurso um documento do regulamento (em formato PDF) que será disponibilizado nos canais de comunicação com o cidadão quando o mesmo realizar a adesão ao concurso;
 - e) Permitir que sejam cadastrados determinados CPFs que serão excluídos do concurso (como por exemplo prefeito, vice-prefeito, secretários, empresários envolvidos na doação de premiação, entre outros);
 - f) Possibilitar ao cidadão consulta (através do site da prefeitura e/ou aplicativo móvel Android e iOS) das notas incluídas no concurso, bem como os cupons previstos que serão gerados para concorrer à premiação.
- D.23.184. Disponibilizar, via integração, consulta de situação regular quanto à entrega de declaração mensal de serviço para fins de emissão de certidão negativa de débitos no sistema tributário.
- D.23.185. Possibilitar a validação do faturamento das empresas MEI e efetuar bloqueio na emissão da nota fiscal em casos onde o teto definido seja ultrapassado.
- D.23.186. Possibilitar a configuração para que permita alterar o valor teto do MEI, para que caso este valor previsto em Lei mude, a entidade possa controlar de forma independente.
- D.23.187. Possuir integração com o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Nacional entre o ambiente de dados do município e o ambiente de dados nacional (ADN) para transferência de documentos e informações fiscais.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.23.188. O sistema deverá possuir dispositivo para que os contadores possam gerenciar a carteira de clientes, nos seguintes moldes: se o cliente/contribuinte não estiver vinculado a nenhum outro contador, este vínculo poderá ser constituído por meio do acesso do cliente/contribuinte; se o cliente já estiver vinculado a outro contador, um novo vínculo somente poderá ser efetuado após desvinculação do antigo contador, por meio do acesso do cliente/contribuinte; deverá possuir dispositivo para que o contador ou o cliente/contribuinte possa individualmente efetuar a desvinculação da relação contador x contribuinte.

D.23.189. O sistema deverá possibilitar que os contadores, através da utilização de seu ambiente, possam gerenciar seu cadastro de funcionários concedendo permissões individuais por cliente.

D.23.190. O sistema deverá possibilitar que os contadores, através da utilização de seu ambiente, possam ter acesso às funcionalidades para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes/contribuintes, por meio de uma única senha de acesso.

D.23.191. O sistema deverá disponibilizar no ambiente de Contador acesso equivalente ao ambiente utilizado no acesso individual de cada cliente/contribuinte, contendo todas as funcionalidades.

D.23.192. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores.

D.23.193. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

D.24. Sistema de Gestão de Controle de Cemitério e Taxas Funerárias

D.24.1. Permitir a integração com o sistema tributário do município, possibilitando:

- Reutilizar contribuintes já cadastrados;
- Realizar a emissão de bloquetes de taxas e serviços do cemitério, permitindo informar a quantidade de dias para o primeiro vencimento das parcelas;
- Calcular juros, multas e correções para a reemissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais;
- Prorrogar o vencimento dos débitos caso o vencimento não seja em dia útil;
- Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros;
- Reutilizar as guias e receitas do sistema tributário facilitando os fechamentos contábeis.

D.24.2. Permitir consultas de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré-cadastro.

D.24.3. Permitir consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré-



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

cadastro.

D.24.4. Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.

D.24.5. Permitir realizar os seguintes cadastros auxiliares:

- a) Funerária;
- b) Locais de Falecimento;
- c) Locais de Velório;
- d) Locais de Sepultamento;
- e) Religiões;
- f) Causas de Morte;
- g) Motoristas;
- h) Veículos;
- i) Coveiros;
- j) Revestimentos.

D.24.6. Permitir a configuração de diversas partições para um mesmo cemitério.

D.24.7. Permitir a criação de níveis hierárquicos das partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis de diferentes partições para um determinado cemitério.

D.24.8. Permitir vincular os revestimentos existentes no cemitério e as unidades de sepultamento, tanto no cadastro da unidade de sepultamento quanto nos serviços de reforma das sepulturas.

D.24.9. Permitir o controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.

D.24.10. Permitir o controle de ordens judiciais para exumação.

D.24.11. Permitir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada e saída de restos mortais, entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas.

D.24.12. Permitir o controle de gavetários para unidades.

D.24.13. Permitir a configuração de geração de contratos, movimentações de sepultamentos e exumações, aluguéis de espaços funerários e lançamento de serviços sem custos ou através de doações.

D.24.14. Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado, caso a entidade seja uma central funerária.

D.24.15. Possuir relatórios gerenciais, tais como:

- a) Movimentos por período;



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- | | | | | |
|-----------------------------------|------------|--------------|------------|-------------|
| b) | Contratos | por | período; | |
| c) | Débitos | por | período; | |
| d) | Receitas | por | período; | |
| e) | Serviços | de | cemitério; | |
| f) | Sepultados | por | período; | |
| g) | Relatório | quantitativo | de | movimentos; |
| h) Relatório das fichas funerais. | | | | |

D.24.16. Permitir o agrupamento de débitos (Contratos, Movimentos, Despesas avulsas e Serviços de Cemitério), de modo que não sejam gerados diversos bloqu岸tos, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.

D.24.17. Permitir o controle de Tipos de Contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas, impressões personalizadas de relatórios, configurar se determinado tipo de contrato gera taxas anuais, configurar taxas anuais diferentes para cada tipo de contrato e permitir contratos perpétuos.

D.24.18. Permitir o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.

D.24.19. Permitir o controle de serviços e taxas avulsas, tais como: serviços de construção, melhorias e reformas.

D.24.20. Possibilitar a exigência da certidão de óbito para realizar um sepultamento.

D.24.21. Possibilitar a exigência de informar a localização de origem quando realizadas movimentações de retirada dos sepultados.

D.24.22. Possibilitar a exigência de informar a localização de destino quando realizadas movimentações de entrada de sepultados.

D.24.23. Possibilitar a geração automática de serviços para determinadas movimentações.

D.24.24. Possibilitar cancelamento automático dos contratos de determinada unidade de sepultamento caso seja um movimento de retirada de restos mortais.

D.24.25. Permitir consultar agendamentos de sepultamentos.

D.24.26. Permitir consultar velórios e sepultamentos.

D.24.27. Possibilitar consulta pública das informações de contato e endereço dos cemitérios cadastrados no sistema.

D.24.28. Permitir alterações de parâmetros de configuração do sistema via interface.

D.24.29. Permitir lançamentos de taxas anuais para determinados tipos de contrato, com taxas específicas, permitindo informar o vencimento da taxa.

D.24.30. Permitir cadastro de prestadores de serviço que fazem reformas e construções, permitindo reutilizar cadastros de empresas e autônomos do sistema tributário.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.24.31. Permitir bloqueio de serviços para prestadores com obras em atraso.
- D.24.32. Possuir rotina para virada de exercício, reajustando os valores de cada taxa e vinculando com as respectivas guias do sistema tributário conforme era no exercício passado, e substituindo automaticamente nas taxas de contratos, movimentos, serviços e despesas avulsas.
- D.24.33. Possibilitar anexar arquivos (documentos tipo PDF, PNG, JPEG, etc.) aos cadastros de cemitérios.
- D.24.34. Possibilitar anexar arquivos (documentos tipo PDF, PNG, JPEG, etc.) aos cadastros de funerárias.
- D.24.35. Possibilitar anexar arquivos (documentos tipo PDF, PNG, JPEG, etc.) aos cadastros de agendamentos.
- D.24.36. Possibilitar anexar arquivos (documentos tipo PDF, PNG, JPEG, etc.) aos cadastros de sepultamentos.
- D.24.37. Possibilitar anexar arquivos (documentos tipo PDF, PNG, JPEG, etc.) aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/ceitério.
- D.25. Portal WEB Municipal**
- D.25.1. A Aplicação deverá ser desenvolvida para ser utilizada na internet, responsiva, possibilitando o acesso em celulares e tablets.
- D.25.2. Utilizar conexão segura através dos protocolos HTTPS.
- D.25.3. Possuir painel administrativo com exigência de usuário e senha para gestão da homepage.
- D.25.4. Possuir recuperação de senha automática para casos de perda de senha do Gestor, através do informe do e-mail.
- D.25.5. Disponibilizar o cadastro de eventos da Entidade para serem exibidos na página principal.
- D.25.6. O cadastro de eventos deve permitir:
- a) Data;
 - b) Hora de início do evento;
 - c) Hora de fim do evento;
 - d) Nome do local;
 - e) URL do local do evento (link Google Maps).
- D.25.7. O usuário administrador pode adicionar, alterar e excluir eventos.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.25.8. Permitir a inserção de páginas conforme a necessidade da Entidade para serem exibidas na página principal.
- D.25.9. Permitir o envio de Imagens com o tamanho de até 1146x410 Pixels.
- D.25.10. Permitir à Entidade adicionar imagens que serão exibidas no banner superior da homepage.
- D.25.11. Permitir relacionar uma notícia ao banner superior.
- D.25.12. Permitir acrescentar uma enquete na página principal.
- D.25.13. Possuir configuração que irá definir se a enquete poderá ser votada mediante autenticação ou não.
- D.25.14. Possibilitar o cadastramento de galerias de imagens para serem exibidas na página principal.
- D.25.15. Permitir o cadastramento de notícias que serão exibidas na página principal.
- D.25.16. Possibilitar ao gestor definir qual será a notícia destaque, que irá aparecer em uma área diferenciada na página.
- D.25.17. Permitir o cadastramento de serviços conforme demanda da Entidade.
- D.25.18. Disponibilizar na página principal um link que redireciona para todos os links úteis que a Entidade deseja disponibilizar ao usuário.
- D.25.19. Disponibilizar links de direcionamento para as redes sociais Twitter e Facebook, caso a Entidade possua conta.
- D.25.20. Possuir listagem dos serviços na página principal.
- D.25.21. Permitir acesso aos servidores aos sistemas de Gestão da Entidade através de link informado na HomePage (Meu Acesso).
- D.25.22. Permitir a criação de enquetes personalizadas através do painel administrador.
- D.25.23. Permitir opção de utilização ou não do CAPTCHA para enquetes.
- D.25.24. Permitir informar data de início e data de fim das Enquetes.
- D.25.25. Permitir gerenciamento das Enquetes através de lista com filtros de enquetes: Publicadas, Rascunho, Próximo ao término e Finalizadas.
- D.25.26. Permitir acesso à ferramenta de e-mail utilizada pela Entidade.
- D.25.27. Permitir redirecionamento aos demais portais utilizados pela Entidade, tais como Portal da Transparência, Portal de Acesso do Servidor, Consultas de Licitações e Consultas de Protocolos.
- D.25.28. Permitir adicionar galeria de vídeos que estão relacionados ao canal da entidade



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

no YouTube.

D.25.29. Permitir ao usuário administrador poder criar outros usuários.

D.25.30. Permitir adicionar popups na página inicial.

D.26. B.I. — Business Intelligence

D.26.1. Permitir a criação de fonte de dados nativa para diversos bancos relacionais e arquivos diversos, dentre eles os mais usuais do mercado como SQL Server, Oracle, Postgres, Firebird, Sybase, MySQL, SQLite, Excel, Google Drive, TXT, CSV, API (JSON) e conexão para demais bancos através de driver OLEDB ou ODBC.

D.26.2. Transformar qualquer seleção de dados (select/query) em uma tabela populada, isto é, um select que contenha por exemplo 10 inner joins (ligações com 10 tabelas) é transformado em uma tabela populada.

D.26.3. Permitir a criação de um ETL (Extract Transform Load).

D.26.4. Permitir a junção de duas queries que estão em banco de dados e/ou bases diferentes.

D.26.5. Possibilidade de inclusão de colunas calculadas.

D.26.6. Permitir a geração de cubo de dados.

D.26.7. Agendamento das cargas dos cubos (automatizado).

D.26.8. Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual).

D.26.9. Permitir o envio de e-mail (manual ou automático) anexando PDF ou imagem de painéis existentes, sendo que no caso de envio automático, permitir definir o período.

D.26.10. Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges).

D.26.11. Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas).

D.26.12. Gerador de Relatórios.

D.26.13. Controle de acesso de usuários por grupo/individual.

D.26.14. Permitir criação de filtros dentro do Dashboard, sendo possível realizar diversos tipos de filtros, filtros múltiplos, únicos e componentes como filtros.

D.26.15. Permitir criação de filtros gerais, onde são vinculados diretamente na query (select) do datasource da aba (visão) criada. Permitir edição de consultas (query).

D.26.16. Possibilitar criação de selects arrastando os campos desejados, onde o sistema automaticamente fará as vinculações necessárias (joins).



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.26.17. Permitir que o usuário final faça edições em campos específicos (respeitando a permissão do usuário). Ex.: um campo que defina um índice/meta cujo o usuário possa alterar diretamente na visualização do painel.
- D.26.18. Permitir exportação de telas para formato PDF.
- D.26.19. Permitir rodízio de abas (configurar um tempo para ser trocada a visão automaticamente).
- D.26.20. Permitir configuração de tempo para atualização dos dados.
- D.26.21. Permitir cópia de projetos já existentes dentro dos painéis.
- D.26.22. Permitir importação e exportação de abas (visões) no desenvolvimento de novos painéis.
- D.26.23. Possibilitar a atualização automatizada de versão: ao marcar para atualizar automaticamente, checar se existe uma versão mais atual; se sim, o sistema emite o alerta para realizar a atualização.
- D.26.24. Permitir a análise de performance para comparação de tempos de execução de componentes.
- D.26.25. Permitir a personalização de layout e customizações para componentes, possibilitando troca de temas (skin) e personalização de cores, fontes, imagens de fundos, ícones e logotipo.
- D.26.26. Permitir a criação de Parâmetros (passagem de dados), permitir a criação de variáveis para passagem de dados, de forma que seja possível, por exemplo, um usuário só ver os dados de produtividade dele, com o parâmetro informado para o código desse usuário.
- D.26.27. Permitir que os painéis possam ser visualizados em mobile, de forma responsiva.
- D.26.28. Permitir a criação de componentes no modo arrastar e soltar nos painéis.
- D.26.29. Permitir drill down (detalhamento) nos componentes: criação de drill down nos níveis de argumentos para componentes do tipo gráfico, cartão, tabela/grade, indicadores, entre outros, sem limites de expansões de níveis.
- D.26.30. Permitir integração entre fontes de dados: ligação entre duas ou mais fontes de dados, mesmo que de banco de dados/servidores diferentes, por exemplo: ligação entre um arquivo Excel e um banco SQL Server ou entre um banco Oracle e um banco Postgres.
- D.26.31. Permitir o uso de dados de forma offline (cubo): opção para que a fonte de dados atualize os dados buscando as informações no banco, de acordo com o critério de tempo pré-estabelecido ou ao clicar em atualizar (botão de atualização).
- D.26.32. Permitir integração com mapas do tipo Shapefile (.shp), Google Maps, Bing Maps



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

e Leaflet (OpenStreetMaps).

D.26.33. Permitir a utilização de dados de todos os sistemas de gestão da Entidade.

D.26.34. Permitir criação de painéis com comparação em períodos, competências e informações históricas.

D.27. Portal do Servidor

D.27.1. O módulo deverá ser integrado nativamente junto ao módulo de Recursos Humanos, sem a necessidade de exportações e importações de dados entre as ferramentas, dispondo dos dados em tempo real.

D.27.2. Permitir o acesso ao módulo, através de conta própria, do Google, Certificado Digital ou via conta GOV.BR (Login Integrado), possibilitando ao usuário recuperar sua senha em caso de perda.

D.27.3. Possibilitar definir no módulo a publicação de avisos, instruções normativas, além de adesão e ciência sobre os serviços disponíveis. Possibilitar ainda, destacar os serviços mais acessados para facilitar a interação com o usuário.

D.27.4. Permitir acesso ao Governo Digital para os servidores Ativos, Afastados e Desligados, mantendo todos os históricos de vida funcional referente ao exercício do cargo, separados por vínculo empregatício (contratos).

D.27.5. Possibilitar acesso ao histórico financeiro completo, separados por competência e tipos de folha, com as informações detalhadas dos proventos e descontos, permitindo ainda realizar a emissão dos recibos de pagamentos.

D.27.6. Apresentar extrato dos Empréstimos Consignados, com informação da margem de consignação em uso e o valor de margem disponível, conforme regras estabelecidas pela legislação ou do próprio ente. Permitir ainda a emissão da relação dos empréstimos Ativos e Finalizados como consulta histórica, além de possibilitar a emissão da carta margem para bancos credenciados.

D.27.7. Permitir emissão de relatórios com informações de Férias Gozadas e Períodos em Aberto, Ficha Financeira por período, Declaração de Contribuições Previdenciárias e Certidão por Tempo de Contribuição. Contar com acesso exclusivo para os relatórios, facilitando para o servidor, e durante a emissão dos mesmos, apresentar primeiramente a visualização em tela, com opções de exportação para o formato PDF e impressão direta.

D.27.8. Permitir a emissão do Comprovante de Rendimentos para fins de Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, inclusive de exercícios anteriores. Necessário contar com rotina que possibilite a importação dos comprovantes originados do programa da DIRF, garantindo assim a entrega do relatório conforme declarado junto ao programa da Receita.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.27.9. Disponibilizar para o servidor emissão da Ficha de Registro com todos os dados pessoais e funcionais, além de todas as movimentações relacionadas à vida funcional durante o exercício do cargo, para cada contrato (vínculo) existente.

D.27.10. Permitir consulta de todas as movimentações que abrangem os registros funcionais do Servidor, em ordem cronológica dos fatos, de preferência no formato de timeline.

D.27.11. Possibilitar a criação de serviços específicos, integrados com os módulos Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, compondo diretamente a vida funcional do servidor com as movimentações de Afastamentos, Férias, Licenças Prêmio, Abonos de Permanência, Anotações Diversas como entregas e solicitações de documentos em geral. Permitir a definição dos fluxos das solicitações conforme estrutura física do ente, podendo envolver um ou mais responsáveis a cada fluxo e ainda, disparar e-mails aos envolvidos em cada etapa da solicitação. Para comprovação durante a Prova de Conceito, deverão ser criados os serviços citados, definindo seu fluxo e regras, acompanhando o disparo de e-mail aos envolvidos e o acompanhamento por parte do solicitante, com notificações diretas sobre cada etapa avançada.

a) Férias: possibilitar definir qual o período mínimo antecedente para a solicitação das Férias e permitir configurar se durante a solicitação o servidor poderá optar por venda de pecúnia. Durante a solicitação, necessário apresentar ao usuário os períodos aquisitivos com saldo de gozo, para que a solicitação seja consistente com o status do servidor. Para comprovação durante a Prova de Conceito, solicitar Férias e certificar que será apresentado ao solicitante o período aquisitivo conforme consta em folha de pagamento. Apresentar ainda as mesmas informações dentro do módulo de folha de pagamento.

b) Licença Prêmio: possibilitar definir qual o período mínimo antecedente para a solicitação da Licença Prêmio e permitir configurar se durante a solicitação o servidor poderá optar por venda de pecúnia. Durante a solicitação, necessário apresentar ao usuário os períodos aquisitivos com saldo de gozo, para que a solicitação seja consistente com o status do servidor. Para comprovação durante a Prova de Conceito, solicitar Licença Prêmio e certificar que será apresentado ao solicitante o período aquisitivo conforme consta em folha de pagamento. Apresentar ainda as mesmas informações dentro do módulo de folha de pagamento.

c) Atestados e Licença Tratamento Saúde: permitir ao usuário informar os dados da licença, como data de início, data fim, nome do médico, número do CRM e ainda anexar documentos comprobatórios, para auxílio na validação da solicitação. Permitir aos administradores definir se o fluxo da Licença deverá ser direcionado para o módulo Folha de Pagamento ou Saúde Ocupacional. Para comprovação durante a Prova de Conceito, solicitar afastamento, informando os dados mínimos necessários, validando o fluxo do mesmo, tendo como resultado o gerenciamento direto nos módulos envolvidos, ou no Recursos Humanos ou no Saúde Ocupacional.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

d) Abono Permanência: permitir ao usuário solicitar o benefício do abono permanência, anexando obrigatoriamente documentação comprobatória. Para comprovação durante a Prova de Conceito, solicitar um abono de permanência, informando os dados mínimos necessários, validando o fluxo do mesmo, tendo como resultado o gerenciamento direto nos módulos envolvidos, ou no Recursos Humanos ou no Saúde Ocupacional.

e) Anotações Diversas: permitir a criação de serviços que gerem como resultado anotações na ficha funcional do servidor, tais como envio de documentos e solicitações de relatórios. Para comprovação durante a Prova de Conceito, criar um serviço para envio de documentos atualizados de formações pessoais e um serviço de solicitação de relatório de Certidão Tempo de Serviço, apresentando como resultado o gerenciamento por parte do gestor do módulo no recebimento e envio dos mesmos.

D.28. Sistema de Fiscalização Fazendária e Posturas

D.28.1. Gerenciar atividades e rotinas referentes à gestão de processos dos departamentos de fiscalização do Município, tais como: Fiscalização Tributária, Fiscalização Sanitária, Fiscalização de Obras, Fiscalização de Postura, Fiscalização Ambiental, entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.

D.28.2. Eliminar modelos de documentos emitidos pela Fiscalização Municipal de forma manual, objetivando automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da contratante.

D.28.3. Mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas. A ferramenta deverá visar à eficiência, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

D.28.4. Permitir uma visão integrada das informações de forma a permitir ao gestor visualizar o processo administrativo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões.

D.28.5. Controlar com eficiência os prazos existentes nos processos administrativos da fiscalização municipal, tais como: prazo para recursos administrativos, autuações, notificações, entre outros.

D.28.6. Integrar e consolidar as informações relevantes à fiscalização municipal, existentes nos softwares de gestão e controle utilizados pela Contratante.

D.28.7. Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas da contratante, tais como: modelos de notificações, autos de infração, PAT (Processo Administrativo Tributário), entre outros documentos utilizados pela fiscalização municipal.

D.28.8. Garantir a segurança e qualidade da informação processada pelo software.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.28.9. O sistema deverá ser configurado para atender a todas as particularidades das legislações do Município.
- D.28.10. Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro e o acesso ao software deverá ser efetuado através do CPF do fiscal, com a mesma senha de acesso utilizada no sistema tributário do Município.
- D.28.11. Todas as funcionalidades do módulo deverão funcionar em ambiente WEB.
- D.28.12. A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
- D.28.13. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
- D.28.14. Possuir controles de segurança dos usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
- D.28.15. Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash, tais como MD5.
- D.28.16. Permitir a configuração de hierarquia dos departamentos de fiscalização.
- D.28.17. Permitir cadastrar todos os departamentos de fiscalização existentes no Município.
- D.28.18. Permitir que o cadastro dos departamentos de fiscalização faça a vinculação da hierarquia do mesmo.
- D.28.19. Permitir a vinculação dos usuários que terão acesso às informações do departamento.
- D.28.20. Não permitir o acesso de pessoas não autorizadas a processos aos quais não seja o responsável.
- D.28.21. Permitir a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo, pré-configurado para respectiva rotina.
- D.28.22. Permitir configurar os atos respectivos para cada tipo de processo de fiscalização.
- D.28.23. Permitir cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertencem ao fluxo, tais como: termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros.
- D.28.24. Permitir configurar cada ato do processo de fiscalização de forma dinâmica, conforme modelos usados pelo Município, com inserção dos devidos campos de cada ato diretamente pelo usuário do sistema sem intervenção de desenvolvimento.
- D.28.25. Permitir definir prazo no ato do processo, configurado pelo usuário no sistema.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.28.26. Permitir ativar ou inativar determinado ato configurado no processo, pelo usuário no sistema.
- D.28.27. Permitir configurar o ato para aceitar ou não documentos anexos, bem como definir o tipo de extensão do arquivo a ser anexado.
- D.28.28. Permitir configurar atos com ações específicas, por exemplo: Ato para Encerramento do Processo, Ato para Transferência de Processos, entre outros.
- D.28.29. Permitir a visualização do ato, para simples conferência independente de sua situação.
- D.28.30. Permitir o lançamento de autos de infração contendo multas variáveis que incidem sobre o tributo devido.
- D.28.31. Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas prefixadas sobre o valor de referência do Município.
- D.28.32. O auto de infração deverá permitir ao fiscal identificar os artigos da legislação vigente e calcular o valor das penalidades em moeda corrente, convertendo de unidades fiscais quando for o caso.
- D.28.33. Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas aplicadas sobre reincidências de infração.
- D.28.34. Identificar se a multa/penalidade está ou não constituída/lançada no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal.
- D.28.35. Permitir o lançamento e constituição dos valores apurados de tributos como também as penalidades aplicadas em autos de infração diretamente no cadastro do contribuinte no sistema tributário do Município em tempo real.
- D.28.36. Permitir emitir pareceres de 1ª e 2ª instância diretamente no processo administrativo fiscal.
- D.28.37. Permitir a transferência do processo administrativo fiscal de um fiscal para outro.
- D.28.38. Permitir o cancelamento de transferência do processo administrativo para outro fiscal.
- D.28.39. Permitir o acesso para todos os processos, caso o fiscal seja chefe do respectivo departamento de fiscalização.
- D.28.40. Possuir integração com o sistema de protocolo do município, possibilitando a criação de processos por tipo de assunto no sistema de protocolo.
- D.28.41. Permitir anexar arquivos digitalizados referentes a defesas e/ou recursos do contribuinte a processos administrativos.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

- D.28.42. Permitir configurar guias de recolhimento para constituição dos débitos no Sistema de Tributação do Município, dos artigos das legislações cadastradas que possuem previsão de penalidade.
- D.28.43. Permitir pesquisar os processos da fiscalização municipal cadastrados, através de no mínimo os seguintes filtros: número do processo, CPF/CNPJ, por fiscal e por situação.
- D.28.44. Possibilitar, através de parametrização, que os processos possam ser visualizados e tramitados por um grupo específico de fiscais em casos de plantões fiscais.
- D.28.45. Permitir visualização do tempo em que o processo se encontra em análise com o fiscal responsável.
- D.28.46. Permitir alteração do período de fiscalização mesmo após a abertura do processo.
- D.28.47. Permitir a emissão de comunicação interna ou ordem de serviço com todos os dados necessários à abertura do processo administrativo fiscal.
- D.28.48. Permitir a reabertura do processo caso ele esteja encerrado.
- D.28.49. Não permitir a abertura de atos dentro de um processo caso o mesmo esteja em transferência de um fiscal para outro.
- D.28.50. Permitir a inclusão de um processo de fiscalização atrelado a um número de protocolo, bem como editar o número do protocolo já informado.
- D.28.51. Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal.
- D.28.52. O termo circunstanciado deverá permitir registrar toda a fundamentação legal aplicada sobre o processo administrativo.
- D.28.53. Permitir a emissão de termos circunstanciados contendo mapa de apuração fiscal, o qual identifica lançamento de diferenças de tributo apurado pela fiscalização, para emissão de autos de infração com aplicação de multa.
- D.28.54. Permitir a emissão de notificações para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias.
- D.28.55. Permitir identificar qual o regime fiscal da empresa para cada exercício no mapa de apuração.
- D.28.56. Permitir lançar as alíquotas e os anexos do Simples Nacional no mapa de apuração fiscal.
- D.28.57. O mapa de apuração fiscal deverá verificar automaticamente se existe crédito ou débito no levantamento para cada competência fiscalizada.
- D.28.58. Caso o mapa de apuração fiscal identifique créditos a serem restituídos ao



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

contribuinte, o mesmo deverá efetuar diretamente o abatimento nos períodos nos quais existam débitos a serem pagos pelo mesmo.

D.28.59. O mapa de apuração fiscal deverá permitir exportar em planilhas eletrônicas (Excel, LibreOffice Calc, BrOffice Calc) todas as informações fiscais inerentes ao processo e prazo de fiscalização, para manipulação e ajustes pelo fiscal responsável.

D.28.60. O mapa de apuração fiscal deverá permitir importar planilhas eletrônicas (Excel, LibreOffice Calc, BrOffice Calc) contendo informações fiscais inerentes ao processo e prazo de fiscalização, considerando leiaute pré-definido.

D.28.61. O mapa de apuração fiscal deverá permitir o lançamento das seguintes receitas: notas fiscais emitidas, receitas de venda de mercadorias, outros tipos de receitas vinculadas à prestação de serviço e ao contribuinte fiscalizado.

D.28.62. O mapa de apuração fiscal deverá permitir identificar receitas não tributáveis, como também receitas provenientes de outras empresas do mesmo grupo econômico.

D.28.63. Permitir carregar no mapa de apuração fiscal todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte no sistema de NFS-e automaticamente para o período a ser fiscalizado.

D.28.64. O mapa de apuração fiscal deverá permitir incluir, editar e remover os documentos fiscais vinculados ao processo de fiscalização.

D.28.65. O mapa de apuração fiscal deverá permitir a visualização de forma consolidada de todos os valores apurados no processo administrativo, contendo no mínimo: receita bruta, receitas de serviços, receita tributável, imposto devido, imposto recolhido, imposto retido, correção monetária e encargos pecuniários.

D.28.66. Permitir a emissão de notificação de lançamento contendo os valores dos tributos identificados no mapa de apuração fiscal, não recolhidos pelo contribuinte.

D.28.67. A notificação de lançamento deverá conter no mínimo:

- a) Mês e ano de competência;
- b) Vencimento original;
- c) Valor original;
- d) Multa;
- e) Juros;
- f) Correção monetária.

D.28.68. Identificar se o tributo da notificação de lançamento está ou não constituído/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal.

D.28.69. Permitir fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, colocação de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações.

D.28.70. Permitir fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo.

D.28.71. Permitir emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal.

D.28.72. Permitir registrar informações/imagens da vistoria efetuada em campo, para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas.

D.28.73. Permitir efetuar a fiscalização do ISSQN incidente sobre os projetos de construção civil, para posterior emissão do Habite-se.

D.28.74. Permitir autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, entre outros.

D.28.75. Permitir autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis.

D.28.76. Permitir autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.

D.28.77. Permitir configurar as disposições existentes no Código de Posturas Municipal.

D.28.78. Permitir configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização de posturas municipais.

D.28.79. Permitir anexar imagens registradas in loco.

D.28.80. Permitir abrir o processo no sistema de fiscalização para análise da concessão das isenções a partir da solicitação no sistema de protocolo do Município.

D.28.81. Permitir configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização das isenções Municipais.

D.28.82. Permitir registrar o estudo social feito pela assistente social para concessão da isenção.

D.28.83. Permitir integração com sistema de alvará online, no qual os laudos do alvará poderão abrir processos no sistema de fiscalização.

D.28.84. Permitir configurar tipos de processos para diferentes tipos de laudos de vistorias.

D.28.85. Permitir configurar os atos correspondentes às vistorias das quais dependem o alvará.

D.28.86. Permitir trâmites em atos do sistema de fiscalização, registrando pareceres nos



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

laudos do sistema de alvará online.

D.28.87. Permitir visualizar os dados da solicitação do alvará, contendo dados do contribuinte, dados do imóvel, dados da construção e dados das atividades.

D.28.88. O sistema deverá prever a troca de dados com os softwares do Município, contemplando:

- a) Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros: o sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos;
- b) Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos: o sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos;
- c) Troca de dados quanto à movimentação financeira: o sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados da movimentação financeira;
- d) Troca de dados quanto à emissão de documentos de recolhimento de débitos: o sistema deverá prever a troca de dados da emissão de documentos de recolhimento de débitos.

D.28.89. Toda a integração deverá ser de forma online em tempo real.

D.28.90. Possuir funcionalidade de busca de cadastros MEI recém-criados para geração de processo de fiscalização.

D.28.91. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos TXT, para homologação das contas contábeis na ação fiscal.

D.28.92. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada.

D.28.93. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.

D.28.94. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.

D.28.95. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado.

D.28.96. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.

D.29. Sistema de Workflow – Fluxo de Trabalho

D.29.1. O sistema de workflow deve ser projetado para automatizar, gerenciar e otimizar os fluxos de trabalho, de forma que as tarefas possam ser executadas de maneira eficiente e sem erros. Além disso, deve ser flexível, permitindo que usuários personalizem fluxos e



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

integrem a ferramenta com outras plataformas.

D.29.2. Rotina para Criação de Fluxo:

- a) O sistema deve permitir aos usuários criar seus próprios fluxos de trabalho, seja para tarefas repetitivas ou processos mais complexos. Isso deve incluir a criação de fluxos que envolvam ações do usuário, do sistema e suas finalizações;
- b) Permitir ao usuário definir ações manuais, como aprovações, inserção de dados ou validações;
- c) Definir etapas finais que indicam a conclusão do processo, como enviar a tarefa para outro setor.

D.29.3. Criação de Variáveis Específicas do Sistema:

- a) O sistema deve permitir a criação de variáveis personalizadas que possam ser utilizadas durante a execução dos fluxos, permitindo maior flexibilidade no processo;
- b) O administrador ou usuário responsável pode criar variáveis de acordo com a necessidade do fluxo (ex.: valor maior que, valor menor que, condições de formulários, etc.);
- c) As variáveis podem ser inseridas em campos de formulários e condições de fluxo;
- d) Uma variável de "valor total" pode ser usada para condicionar uma aprovação extra quando ultrapassar determinado valor.

D.29.4. Tela de Acompanhamento de Processo:

- a) O sistema deve fornecer uma tela visual para o acompanhamento em tempo real do andamento de cada tarefa ou fluxo de trabalho, possibilitando ao usuário saber em que estado se encontra a tarefa;
- b) A tela pode mostrar em tempo real a situação da tarefa (em andamento, concluída, pendente);
- c) Mostrar quais etapas já foram realizadas e o que falta para a conclusão do fluxo.

D.29.5. Integração com Outros Sistemas:

- a) O sistema de workflow deve permitir integração com outros sistemas da contratante (como contabilidade, compras, etc.) para criar fluxos mais automatizados e completos;
- b) Através da integração com o sistema de contabilidade, deve ser possível gerar a assinatura de um empenho diretamente no fluxo;
- c) Exibir, de forma visual, onde o fluxo se encontra no organograma, permitindo ver como o processo se relaciona com as diferentes áreas e responsáveis.

D.29.6. Verificação de Integridade de Documentos Assinados:

- a) O sistema deve permitir a verificação da integridade de documentos assinados eletronicamente, utilizando algoritmos de hash para validar se o documento não foi alterado após a assinatura;
- b) O sistema deve gerar um hash do documento assim que ele for assinado, permitindo validar a integridade ao longo do fluxo.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

D.29.7. Criação de Formulário Dinâmico:

- a) Permitir que o usuário crie formulários dinâmicos diretamente dentro da ferramenta de workflow, sem a necessidade de integração com sistemas externos para criar entradas de dados;
- b) O formulário pode ser ajustado dinamicamente, com campos que dependem de variáveis e condições anteriores;
- c) O formulário gerado pode ser automaticamente integrado ao fluxo, passando suas respostas para outras etapas.

D.29.8. Atribuição de Ações para Setores ou Cargos Específicos:

- a) Permitir vincular os usuários em seus respectivos setores, podendo atribuir cargos para esses usuários;
- b) O fluxo pode ser configurado para que determinadas tarefas sejam apenas atribuídas a cargos específicos (ex.: Secretaria, Diretor Financeiro).

D.29.9. Execução de Tarefas em Lote:

- a) O sistema deve permitir que o usuário execute tarefas em lote, para otimizar processos repetitivos ou de grande volume;
- b) Execução de Lote: em vez de executar tarefas uma a uma, o sistema deve permitir que um conjunto de tarefas seja executado de uma vez, facilitando o processo.

D.29.10. O sistema deverá permitir a configuração de fluxos de trabalho distintos por entidade, quando necessário, bem como a possibilidade de utilização de um fluxo unificado e compartilhado entre todas as entidades, conforme definição do contratante.

E. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

E.1. Natureza do Serviço, Regime Contratual e Vigência

E.1.1. A presente contratação tem por objeto serviço de natureza continuada, nos termos do art. 6.º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/2021, porquanto a interrupção da prestação implicaria dano à continuidade das atividades essenciais do Município de XXXXXXXX, prestado sob o modelo de disponibilização de software como serviço (Software as a Service – SaaS), em ambiente de computação em nuvem, sem cessão de licença perpétua ou instalação local (on premise).

E.1.2. O sistema objeto desta contratação é classificado como estruturante, por ser fundamental e imprescindível ao planejamento, à coordenação e à execução orçamentária, financeira, tributária, administrativa e de pessoal do Município, nos termos do art. 106, § 2.º, da Lei n.º 14.133/2021, aplicando-se-lhe, no que couber, os parâmetros técnicos da Instrução Normativa SGD/ME n.º 94/2022 e da Portaria SGD/MGI n.º 5.950/2023, que disciplinam, no âmbito federal, o modelo de contratação de software e de serviços de computação em



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

nuvem, adotados neste Termo como referencial de boas práticas de mercado, ainda que o Município não integre o SISP.

E.1.3. Em razão da natureza estruturante do sistema, a vigência contratual terá prazo inicial de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do instrumento, podendo ser prorrogada, de forma sucessiva e motivada, até o limite máximo de 15 (quinze) anos, conforme autorizam os arts. 106, § 2.º, e 114 da Lei n.º 14.133/2021, desde que preservadas as condições de habilitação e as vantagens originalmente contratadas.

E.1.4. A cada prorrogação, a Administração deverá formalizar, nos autos, estudo demonstrando: (i) a manutenção do interesse público na continuidade da solução; (ii) a vantajosidade econômica em relação a nova contratação, mediante pesquisa de mercado atualizada; e (iii) o regular cumprimento das obrigações contratuais e dos indicadores de SLA pela CONTRATADA no período anterior, na forma do art. 106, § 2.º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

E.1.5. A vigência plurianual não confere à CONTRATADA direito subjetivo à renovação automática, competindo à Administração, a cada exercício, avaliar a manutenção das condições que justificaram a contratação estruturante, sob pena de descontinuidade motivada, resguardado o contraditório e o período de transição previsto na Seção E.9 deste Termo.

E.2. Governança da Contratação e Fase de Implantação

E.2.1. A execução contratual observará modelo de governança colaborativa, com definição prévia, no Plano de Implantação, da matriz de responsabilidades entre CONTRATADA e CONTRATANTE (matriz RACI), identificando as atividades sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, as que demandam ação conjunta e as que dependem de insumos ou decisões da Administração.

E.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, Plano de Implantação contendo metodologia, cronograma detalhado por módulo, equipe alocada com qualificação dos profissionais, matriz de riscos com estratégias de mitigação e marcos de entrega (milestones), para aprovação formal do Gestor do Contrato.

E.2.3. A implantação total dos módulos deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias corridos da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, com prioridade obrigatória e cronograma específico para os módulos de Contabilidade Pública, Financeiro/Tesouraria, Folha de Pagamento/eSocial, Tributação Municipal e Compras e Licitações, por se tratarem de rotinas críticas e de prazo legal vinculado.

E.2.4. Reuniões de acompanhamento (status report) serão realizadas em periodicidade mínima quinzenal durante a implantação, com registro de atas, pendências e responsáveis, e periodicidade mínima mensal durante a fase de regime, admitindo-se maior frequência mediante solicitação motivada de qualquer das partes.

E.2.5. A cobrança das mensalidades de licenciamento de cada módulo somente terá



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

início após a entrega em ambiente de produção e o aceite formal, mediante Termo de Aceite subscrito pelo Fiscal Técnico e pelo Gestor do Contrato, vedada a cobrança por módulo em fase de implantação, testes ou homologação.

E.2.6. A governança aqui estabelecida busca assegurar que a fase de implantação transcorra de forma previsível e auditável, com papéis, prazos e critérios de aceite claramente definidos entre as partes, de modo a reduzir o risco de descontinuidade dos serviços públicos essenciais durante a transição para o novo sistema.

E.3. Migração, Conversão e Homologação de Dados

E.3.1. A CONTRATADA realizará a migração integral e sem custo adicional dos dados do sistema substituído, abrangendo todos os exercícios históricos disponíveis, nos formatos a serem acordados com a Administração no Plano de Implantação, garantindo integridade, fidedignidade e consistência das informações.

E.3.2. A migração observará ambiente de homologação segregado do ambiente de produção, no qual os dados convertidos serão testados e validados pela equipe técnica do Município antes da entrada em produção, podendo a Administração rejeitar a migração e exigir refazimento, sem ônus, caso sejam constatadas divergências, inconsistências ou perda de informações.

E.3.3. Ao término da migração de cada módulo, a CONTRATADA entregará Relatório de Migração individualizando os dados convertidos, eventuais inconsistências identificadas, providências adotadas e resultado dos testes de integridade realizados, para aceite formal da Administração.

E.3.4. Fica assegurado à Administração o direito de manter, por prazo não inferior a 90 (noventa) dias após a virada de sistema, acesso de consulta (somente leitura) ao sistema legado ou a cópia integral de sua base de dados, como salvaguarda adicional durante o período de estabilização do novo sistema.

E.3.5. A correta execução da migração é condição indispensável para a continuidade da prestação de contas e da gestão fiscal do Município, razão pela qual a homologação prévia e a possibilidade de refazimento sem ônus constituem garantias mínimas de segurança do processo de virada de sistema.

E.4. Capacitação e Gestão da Mudança

E.4.1. A CONTRATADA capacitará todos os servidores usuários dos módulos implantados, com registros de participação, avaliações de aproveitamento e material didático fornecido em formato digital imprimível, podendo o treinamento ser realizado de forma presencial ou remota, inclusive por meio de plataforma de ensino a distância (EAD) com trilhas de aprendizagem por perfil de usuário.

E.4.2. Treinamentos adicionais decorrentes de alterações normativas significativas, atualizações relevantes do sistema ou ingresso de novos servidores poderão ser solicitados pela Administração ao longo da vigência contratual, devendo a CONTRATADA prestá-los sem custo adicional quando relacionados às funcionalidades dos módulos contratados.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

E.4.3. As horas técnicas de treinamento adquiridas (Banco de Horas) no item correspondente da planilha de contratação poderão ser consumidas a critério da Administração, em modalidade presencial ou remota, mediante requisição com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, admitindo-se seu direcionamento também a atividades de suporte avançado ou parametrização, a critério do Gestor do Contrato.

E.4.4. A capacitação continuada dos servidores constitui fator crítico de sucesso da contratação, na medida em que a efetiva apropriação da ferramenta pelos usuários finais condiciona a plena fruição das funcionalidades contratadas e a mitigação de riscos operacionais decorrentes de uso inadequado do sistema.

E.5. **Suporte Técnico, Manutenção e Acordo de Nível de Serviço (SLA)**

E.5.1. Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA prestará suporte técnico em dias úteis das 07h00 às 19h00 (horário de Brasília), com canal de atendimento de urgência disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para situações que comprometam serviços essenciais ou impliquem risco à prestação de contas.

E.5.2. Os prazos máximos de atendimento e de resolução, por nível de criticidade, são os seguintes:

- Criticidade ALTA — indisponibilidade total do sistema ou de módulo crítico, ou perda de dados: início do atendimento em até 2 (duas) horas; resolução em até 8 (oito) horas corridas;
- Criticidade MÉDIA — módulo indisponível parcialmente ou funcionalidade crítica com erro funcional: início do atendimento em até 4 (quatro) horas; resolução em até 24 (vinte e quatro) horas corridas;
- Criticidade BAIXA — defeito em funcionalidade não crítica ou dúvidas operacionais: início do atendimento em até 8 (oito) horas úteis; resolução em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

E.5.3. O SLA mínimo de disponibilidade de todos os sistemas é de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês, mensurado em minutos úteis por meio de ferramenta de monitoramento com registro auditável (uptime monitoring), excluídas as janelas de manutenção programada comunicadas à Administração com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e realizadas fora do horário de expediente.

E.5.4. O descumprimento dos indicadores de SLA sujeitará a CONTRATADA, além das sanções previstas na Seção I deste Termo, à concessão de créditos de disponibilidade (SLA credits) proporcionais ao período de indisponibilidade excedente, a serem compensados na fatura do mês subsequente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade em casos de reincidência.

E.5.5. Toda atualização que implique alteração relevante de funcionalidades ou de interface dos sistemas será comunicada à Administração com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acompanhada de manual de utilização atualizado ou guia de mudanças, vedada a implantação de atualizações que reduzam funcionalidades contratadas sem prévia



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

anuência do Fiscal Técnico.

E.5.6. A CONTRATADA fornecerá mensalmente, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório de disponibilidade e ocorrências, consignando todos os chamados abertos, seus níveis de criticidade, datas de abertura e encerramento e o indicador de SLA do período, disponibilizado preferencialmente em painel eletrônico de acompanhamento (dashboard) de acesso contínuo pela Administração.

E.5.7. O regime de SLA ora fixado constitui parâmetro objetivo de aferição da qualidade da prestação, permitindo à Administração exercer a fiscalização contratual de forma sistemática e fundamentada, em consonância com o dever de gestão eficiente de contratos de tecnologia da informação.

E.6. Segurança da Informação, Continuidade de Negócios e Proteção de Dados Pessoais

E.6.1. A CONTRATADA deverá adotar, manter e documentar políticas, procedimentos e controles técnicos e organizacionais adequados à proteção dos dados pessoais tratados em razão do contrato, em estrita conformidade com a Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e com o Guia Orientativo para Tratamento de Dados Pessoais pelo Poder Público, editado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

E.6.2. A CONTRATADA atuará, para fins da LGPD, na condição de Operadora dos dados pessoais de titularidade do Município e de seus servidores e munícipes, cabendo-lhe tratar os dados exclusivamente conforme as instruções da Controladora (CONTRATANTE), vedado o uso para finalidade diversa, devendo indicar encarregado (Data Protection Officer) responsável pelo acompanhamento do cumprimento da LGPD durante toda a vigência contratual.

E.6.3. Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados, a CONTRATADA notificará a CONTRATANTE em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas da ciência do evento, com informações mínimas sobre a natureza do incidente, os dados e titulares afetados e as medidas de contenção e remediação adotadas, viabilizando à Administração o cumprimento tempestivo de eventual comunicação à ANPD e aos titulares, nos termos do art. 48 da LGPD.

E.6.4. A solução deverá implementar, no mínimo: (i) criptografia em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso; (ii) autenticação forte, com múltiplo fator (MFA) para perfis administrativos e controle de acesso por perfis com registros de auditoria (logs) imutáveis; (iii) backup diário com retenção mínima de 30 (trinta) dias, armazenado em infraestrutura redundante e geograficamente distinta do ambiente de produção; e (iv) Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery Plan – DRP) com RTO (Recovery Time Objective) máximo de 4 (quatro) horas e RPO (Recovery Point Objective) máximo de 1 (uma) hora para os módulos críticos.

E.6.5. A CONTRATADA deverá comprovar, mediante certificação vigente ou relatório de auditoria independente (v.g. ISO/IEC 27001 ou SOC 2 Type II), a existência de sistema de



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

gestão de segurança da informação em seu ambiente de nuvem, admitindo-se a realização de auditorias técnicas pela Administração ou por terceiro por ela designado, nos termos do item J.3 deste Termo.

E.6.6. A conjugação dos controles de segurança, do plano de continuidade de negócios e da estrita observância da LGPD é condição essencial para que a Administração possa confiar a um terceiro o tratamento de dados sensíveis à gestão pública, sem descuidar de sua responsabilidade solidária perante os titulares na qualidade de Controladora.

E.7. **Conformidade com o SIAFIC, Interoperabilidade e Padrões Técnicos**

E.7.1. Os módulos que envolvam escrituração orçamentária, financeira e patrimonial deverão ser aderentes ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SIAFIC), em conformidade com o Decreto n.º 10.540/2020, garantindo a geração, validação e transmissão dos arquivos nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

E.7.2. O módulo de Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná deverá atender integralmente ao leiaute e ao cronograma definidos pelo órgão de controle externo, cabendo à CONTRATADA promover as atualizações necessárias sempre que houver alteração nos requisitos técnicos, sem custo adicional e em prazo compatível com a exigibilidade fixada pelo Tribunal.

E.7.3. A solução deverá disponibilizar interfaces de programação de aplicação (API) documentadas, em padrão aberto (RESTful ou equivalente), que viabilizem a integração com sistemas de terceiros e com plataformas de controle externo, vedada a cobrança de tarifas adicionais pela disponibilização ou pelo uso dessas interfaces por órgãos de controle ou por sistemas oficiais da Administração.

E.7.4. Os sistemas deverão observar a Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei n.º 14.133/2021, bem como os atos normativos correlatos emitidos pelos órgãos de controle, atualizando-se automaticamente diante de alterações legislativas e regulamentares, sem custo adicional para a Administração.

E.7.5. A observância desses padrões técnicos não representa mera formalidade documental, mas condição de regularidade da própria gestão fiscal municipal perante os órgãos de controle, de modo que eventual desconformidade transfere à CONTRATADA o dever de correção imediata, independentemente de anuência prévia.

E.8. **Escrow de Código-Fonte e Mitigação de Dependência Tecnológica (Vendor Lock-in)**

E.8.1. Em atenção ao entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União no sentido de que a Administração deve resguardar-se contra a dependência tecnológica exclusiva de fornecedor único em contratações de sistemas estruturantes (Acórdão n.º 235/2007-Plenário e precedentes correlatos), a CONTRATADA depositará, em instituição de custódia (escrow agent) a ser indicada no contrato, cópia atualizada do código-fonte, da



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

documentação técnica e dos scripts de configuração da solução, com atualização a cada nova versão substancial implantada em produção.

E.8.2. O depósito em escrow poderá ser liberado à Administração nas hipóteses de: (i) extinção ou dissolução da CONTRATADA; (ii) descontinuidade injustificada do suporte técnico por período superior a 60 (sessenta) dias; (iii) inadimplemento contratual que resulte em rescisão por culpa da CONTRATADA; ou (iv) determinação judicial ou de órgão de controle, hipóteses em que a Administração poderá utilizar o código-fonte exclusivamente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, vedada sua exploração comercial ou cessão a terceiros para outros fins.

E.8.3. Independentemente do regime de escrow, a Administração exigirá, desde a assinatura do contrato, que a arquitetura da solução seja baseada em formatos de dados abertos e em interfaces documentadas, de modo a preservar, em qualquer cenário de extinção contratual, a viabilidade técnica de migração para outro fornecedor sem dependência de rotinas proprietárias não documentadas.

E.8.4. As medidas de escrow e de interoperabilidade aqui previstas não afastam a titularidade da propriedade intelectual da CONTRATADA sobre o software, disciplinada na Seção J.2 deste Termo, mas constituem salvaguarda proporcional e razoável para assegurar a continuidade do serviço público essencial em qualquer cenário de descontinuidade da relação contratual, prevenindo a captura tecnológica da Administração por fornecedor único.

E.9. **Transição Contratual, Reversibilidade e Portabilidade dos Dados**

E.9.1. Em qualquer hipótese de extinção do contrato — por término do prazo, rescisão unilateral, distrato ou decisão judicial —, a CONTRATADA deverá cooperar plenamente com a Administração e com eventual nova contratada durante o período de transição, que não será inferior a 90 (noventa) dias, prorrogável uma única vez por igual período mediante justificativa da Administração.

E.9.2. Ao final do contrato ou quando solicitado, a CONTRATADA entregará todos os dados e informações do Município em formato estruturado, legível por máquina e de amplo uso (CSV, XML, JSON, SQL ou equivalente aberto), acompanhados de dicionário de dados e documentação técnica, de forma a assegurar a continuidade operacional com eventual novo fornecedor, vedada a entrega em formato proprietário que dependa de licenciamento da própria CONTRATADA para leitura.

E.9.3. Os dados exportados deverão ser íntegros, completos e idênticos aos dados registrados no sistema. A CONTRATADA realizará, junto ao Fiscal Técnico, teste de conferência da exportação antes da extinção contratual, sendo vedada a retenção, destruição ou degradação dos dados da Administração a qualquer título, inclusive como forma de coerção para cobrança de valores em disputa.

E.9.4. Durante o período de transição, a CONTRATADA manterá o nível de serviço e o suporte técnico nos mesmos padrões vigentes durante a execução regular do contrato,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

sendo vedada a degradação proposital da qualidade da prestação como represália à extinção do vínculo contratual.

E.9.5. A efetiva reversibilidade da solução — compreendida como a capacidade de a Administração recuperar, sem perdas, seus dados e a continuidade de suas rotinas críticas ao final do contrato — é elemento essencial de qualquer contratação de sistema estruturante em regime de nuvem, e sua ausência caracterizaria risco inaceitável à continuidade do serviço público, razão pela qual as obrigações desta Seção são indissociáveis do objeto contratado.

E.10. Banco de Horas Técnicas Especializadas

E.10.1. O Banco de Horas Técnicas Especializadas constitui quantitativo de horas técnicas contratado à parte do licenciamento mensal dos módulos, destinado a cobrir demandas pontuais de natureza técnica que não se caracterizem como obrigação ordinária de suporte, manutenção corretiva ou adequação legal da CONTRATADA, tais como: parametrizações específicas solicitadas pela Administração; desenvolvimento de relatórios gerenciais personalizados; construção de integrações com sistemas de terceiros não previstas neste Termo; consultoria técnica especializada para apoio a auditorias e fiscalizações de órgãos de controle; análises técnicas de desempenho e customizações pontuais de telas, rotinas ou fluxos de trabalho; e treinamentos adicionais não enquadrados no item E.4.

E.10.2. É vedada a utilização do Banco de Horas para cobrir obrigações ordinárias já remuneradas pela mensalidade de licenciamento, tais como correção de defeitos (bugs), manutenção corretiva, atualizações legais e normativas obrigatórias e suporte técnico dentro dos níveis de criticidade previstos na Seção E.5, hipóteses em que a CONTRATADA prestará o serviço sem consumo de horas e sem custo adicional.

E.10.3. O quantitativo de horas técnicas especializadas constará de item específico na planilha de formação de preços, com valor unitário fixo por hora ou fração, podendo a Administração adquirir horas adicionais mediante aditamento contratual, respeitado o limite legal de acréscimo de que trata o art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

E.10.4. A utilização das horas será precedida de solicitação formal do Gestor do Contrato ou do Fiscal Técnico, com indicação do escopo, do resultado esperado e da estimativa de horas necessárias, cabendo à CONTRATADA apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, proposta técnica de execução (Ordem de Serviço) com cronograma e quantitativo de horas a serem debitadas, para aprovação prévia da Administração antes do início dos trabalhos.

E.10.5. As horas poderão ser consumidas em modalidade presencial ou remota, a critério da Administração, observado prazo mínimo de antecedência de 5 (cinco) dias úteis para requisição, salvo situações de urgência devidamente justificadas.

E.10.6. A CONTRATADA manterá controle detalhado e individualizado das horas consumidas, por Ordem de Serviço, com registro de data, escopo, responsável técnico alocado e horas efetivamente despendidas, fornecendo à Administração, mensalmente,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

relatório de saldo do Banco de Horas, para fins de acompanhamento pelo Fiscal Técnico.

E.10.7. As horas contratadas terão validade dentro do exercício contratual em que forem adquiridas, sendo vedado o acúmulo de saldo não utilizado para exercícios subsequentes, salvo disposição em contrário expressamente pactuada no instrumento contratual, em razão do caráter de item de custeio vinculado à dotação orçamentária do respectivo exercício.

E.10.8. A utilização será contabilizada em frações mínimas de 30 (trinta) minutos, sendo o faturamento realizado mensalmente com base no consumo efetivamente registrado e aprovado pelo Fiscal Técnico, vedada a cobrança de horas não efetivamente prestadas ou não previamente autorizadas.

E.10.9. O Banco de Horas Técnicas Especializadas constitui instrumento de flexibilização contratual que permite à Administração obter, sob demanda, serviços técnicos qualificados sem a necessidade de nova licitação, desde que estritamente vinculados ao objeto contratado e observados os limites e controles fixados nesta Seção, preservando-se a distinção entre o que é obrigação ordinária da CONTRATADA e o que constitui serviço técnico adicional passível de cobrança.

F. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

F.1. Agentes de Gestão e Fiscalização

F.1.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas nos termos dos arts. 117 a 121 da Lei n.º 14.133/2021, com designação formal dos seguintes agentes públicos:

- Gestor do Contrato: coordena a comunicação com a CONTRATADA, consolida as informações de execução, encaminha as providências necessárias à Administração e controla prazos e documentos contratuais;
- Fiscal Técnico: verifica o cumprimento das especificações técnicas e funcionais definidas neste Termo de Referência, atesta a entrega dos módulos, a qualidade dos serviços e a conformidade do SLA;
- Fiscal Administrativo: verifica o cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais da CONTRATADA (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), a cada pagamento.

F.1.2. Os pagamentos somente serão realizados após atestação conjunta do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo, com ratificação do Gestor do Contrato, de modo a assegurar a segregação de funções e o controle cruzado indispensável à regularidade da despesa pública.

F.2. Recebimento Provisório e Definitivo

F.2.1. O recebimento dos serviços mensais de licenciamento e dos serviços de implantação observará o procedimento bifásico previsto no art. 140 da Lei n.º 14.133/2021:

- Recebimento Provisório: realizado pelo Fiscal Técnico no prazo de até 5 (cinco) dias



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

úteis após a entrega do módulo ou da prestação mensal dos serviços, verificando a conformidade superficial com o objeto contratado;

- Recebimento Definitivo: realizado pelo Gestor do Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação aprofundada das especificações técnicas, da consistência dos dados e do SLA do período.

F.2.2. Na hipótese de constatação de desconformidade durante o recebimento, a CONTRATADA será notificada para saneamento no prazo fixado pelo Fiscal Técnico, sem prejuízo das penalidades cabíveis, ficando suspenso o prazo de recebimento definitivo até a regularização.

F.2.3. O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA das responsabilidades por vícios ocultos, defeitos ou incorreções verificadas posteriormente, nos termos do art. 119 e do art. 140, § 2.º, da Lei n.º 14.133/2021, preservando-se, assim, a responsabilidade da CONTRATADA para além do simples ato de atesto mensal.

F.3. Pagamento

F.3.1. O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, nos termos do art. 141 da Lei n.º 14.133/2021.

F.3.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter discriminação detalhada dos módulos/itens contratados e seus respectivos valores mensais, o período de referência, o número do contrato e os dados bancários para pagamento.

F.3.3. O pagamento fica condicionado à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA, verificada mediante consulta ao SICAF e/ou mediante comprovação das certidões negativas exigidas no momento da habilitação.

F.3.4. A cobrança de módulos recém-implantados somente se inicia a partir do mês subsequente à emissão do Termo de Aceite, de forma proporcional aos dias efetivamente disponibilizados caso a ativação ocorra em data intermediária do mês.

F.3.5. Em caso de atraso no pagamento, incidirão, desde a data do vencimento até o efetivo pagamento, correção monetária pelo IPCA-IBGE e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, nos termos do art. 141, § 3.º, da Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo da manutenção da prestação dos serviços pela CONTRATADA durante a mora administrativa.

F.4. Reajuste de Preços e Reequilíbrio Econômico-Financeiro

F.4.1. Os preços contratados serão reajustados anualmente, contados da data de assinatura do contrato ou da data-base da proposta, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística — IBGE, conforme art. 92, inciso V, e art. 25 da Lei n.º 14.133/2021.

F.4.2. O reajuste é direito da CONTRATADA, mas depende de sua solicitação formal. Na ausência de requerimento tempestivo, o benefício não será aplicado retroativamente quando solicitado em período ulterior, salvo comprovação de que a Administração deu



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

causa ao atraso.

F.4.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que onerem excessivamente as obrigações pactuadas, poderá ser requerido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei n.º 14.133/2021, mediante demonstração analítica e documentada da variação dos custos, não se admitindo mera alegação genérica de desequilíbrio.

F.4.4. Os mecanismos de reajuste e de reequilíbrio ora previstos conciliam a manutenção da equação econômico-financeira originalmente pactuada com o dever de a Administração exigir da CONTRATADA comprovação técnica idônea de qualquer pretensão de recomposição de preços.

F.5. Não Conformidades, Comunicação e Gestão de Riscos

F.5.1. As não conformidades identificadas no curso da execução serão comunicadas formalmente pela Administração à CONTRATADA, com prazo razoável para correção, proporcional à complexidade da ocorrência.

F.5.2. O descumprimento reiterado de obrigações contratuais, a reincidência em falhas de SLA ou a recusa em sanar não conformidades apontadas poderão ensejar a aplicação das sanções previstas na Seção I deste Termo e, em casos graves, a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da apuração de responsabilidade em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

F.5.3. A gestão de riscos contratuais será exercida de forma preventiva pelo Gestor do Contrato, que manterá registro atualizado das ocorrências, das medidas corretivas adotadas e do histórico de desempenho da CONTRATADA, subsidiando as decisões sobre prorrogação contratual de que trata a Seção E.1 deste Termo.

G. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

G.1. Obrigações da CONTRATADA

- Executar o objeto contratual de forma integral, contínua e ininterrupta, em conformidade com este Termo de Referência, o Edital, o contrato e a legislação vigente;
- Disponibilizar solução 100% nativa web em nuvem, com arquitetura segura, escalável, interoperável e aderente aos padrões técnicos exigidos, durante toda a vigência contratual;
- Manter a solução aderente ao SIAFIC (Decreto n.º 10.540/2020), à LGPD (Lei n.º 13.709/2018), à LRF (LC n.º 101/2000), à LAI (Lei n.º 12.527/2011) e à Lei n.º 14.133/2021, promovendo as atualizações necessárias sem custo adicional;
- Garantir a unicidade do sistema, com base de dados centralizada e integração em tempo real entre todos os módulos contratados, vedando-se a existência de módulos com bases de dados independentes que exijam redigitação de informações;
- Manter acesso simultâneo e ilimitado de usuários, sem cobrança adicional por



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

número de licenças individuais;

- Manter o depósito de escrow do código-fonte atualizado e disponibilizar as interfaces de integração (API) documentadas, na forma da Seção E.8 deste Termo;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência escrita da Administração;
- Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, apresentando as certidões renovadas quando solicitado;
- Realizar backup completo dos dados da CONTRATANTE com frequência mínima diária, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, testando a integridade das cópias de segurança mensalmente e reportando os resultados ao Fiscal Técnico;
- Designar preposto residente ou com fácil acesso ao Município para comunicação com os agentes de fiscalização, com poderes para tomar decisões e resolver questões técnicas e operacionais;
- Aceitar os acréscimos ou supressões solicitados pela Administração, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei n.º 14.133/2021;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao erário ou a terceiros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia de seus profissionais, respondendo regressivamente por eventuais condenações;
- Manter sigilo sobre as informações e dados do Município a que tiver acesso, não podendo utilizá-los para outros fins que não os contratados, ainda que após a extinção do vínculo contratual.

G.2. Obrigações da CONTRATANTE

- Efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos no contrato;
- Designar formalmente os agentes de gestão e fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021;
- Disponibilizar as informações, os dados históricos e os recursos necessários para a implantação e a migração, nos formatos acordados no Plano de Implantação;
- Promover a cooperação, a disponibilidade e a participação dos servidores durante as fases de implantação, treinamento e migração;
- Comunicar à CONTRATADA, de forma tempestiva e documentada, qualquer irregularidade identificada na execução do objeto ou necessidade de adequação;
- Atestar as notas fiscais e autorizar os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos, abstenendo-se de criar embaraços ao cumprimento das obrigações contratuais da CONTRATADA;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato de forma sistêmica,



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax (044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

registrando todas as ocorrências e adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

- Garantir que os dados e informações do Município não sejam alterados, corrompidos ou excluídos indevidamente durante a vigência contratual.

H. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

H.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Município de XXXXXXXX para o exercício em vigor e nos exercícios futuros durante os quais o contrato estiver vigente, classificadas como despesas de custeio de natureza continuada:

Órgão/Unidade: _____

Funcional Programática: _____

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: _____ | Valor Anual Estimado: R\$ _____

H.2. Nos exercícios subsequentes, as despesas correrão por conta das dotações próprias consignadas nas respectivas leis orçamentárias anuais, em consonância com o art. 105 da Lei n.º 14.133/2021, cabendo à Administração comprovar, a cada exercício, a disponibilidade orçamentária necessária à continuidade da prestação.

I. SANÇÕES CONTRATUAIS

I.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei n.º 14.133/2021, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis.

I.2. As infrações serão classificadas conforme os critérios do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 e sujeitarão a CONTRATADA às seguintes penalidades:

- Advertência por escrito: aplicável a infrações de menor potencial ofensivo, quando a conduta não ensejar risco ao erário ou à continuidade dos serviços;
- Multa moratória: incidência de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do respectivo lote, em caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos contratuais, limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal;
- Multa compensatória: de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de inexecução total do objeto ou de rescisão por culpa da CONTRATADA;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas hipóteses do art. 156, § 4.º, da Lei n.º 14.133/2021;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses de maior gravidade previstas no art. 156, § 5.º, da Lei n.º 14.133/2021.

I.3. Incidirá multa específica de 0,5% (meio por cento) do valor mensal do respectivo



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000

CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

lote por hora de indisponibilidade sistêmica excedente à franquia de SLA de 99,5% ao mês, apurada além do limite mensal acordado e não justificada por manutenção programada comunicada nos termos da Seção E.5 deste Termo, cumulável com os créditos de disponibilidade de que trata o item E.5.4, sem caracterizar bis in idem, por se tratarem de institutos de natureza distinta — o crédito recompõe o valor pago pelo serviço não prestado, e a multa pune a infração contratual.

I.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobradas mediante execução, devendo ser recolhidas aos cofres do Município no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a notificação do ato punitivo transitado em julgado administrativo.

I.5. A aplicação de sanção não exclui a obrigação de ressarcimento integral do dano causado ao erário, apurado em processo administrativo ou judicial, nos termos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, de modo que o regime sancionatório aqui delineado busca conjugar proporcionalidade e efetividade dissuasória, sem prejuízo da recomposição patrimonial devida ao Município.

J. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

J.1. A presente contratação não implica, em hipótese alguma, vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e a CONTRATANTE, sendo aquela a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais.

J.2. O código-fonte dos sistemas permanece de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei n.º 9.609/1998 (Lei do Software). Todavia, a CONTRATANTE terá direito, findo ou rescindido o contrato, à exportação completa de todos os dados gerados durante a execução contratual, na forma estabelecida na Seção E.9, e ao acesso ao código-fonte depositado em escrow, nas hipóteses e limites da Seção E.8, ambas deste Termo.

J.3. A CONTRATADA responsabiliza-se pela conformidade de sua solução com as normas da ABNT NBR ISO/IEC 25010 (qualidade de produto de software) e com o Marco Civil da Internet (Lei n.º 12.965/2014), podendo a Administração realizar auditorias técnicas independentes para verificação do cumprimento, em até 2 (duas) vezes por ano, sem ônus para o Município.

J.4. A subcontratação total do objeto é vedada. A subcontratação parcial, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, somente será admitida mediante autorização prévia e expressa da Administração, permanecendo a CONTRATADA como única responsável perante o Município pela integralidade das obrigações contratuais.

J.5. Os casos omissos serão resolvidos pela aplicação da Lei n.º 14.133/2021 e, subsidiariamente, pela teoria geral dos contratos e pelos princípios de direito público, conforme art. 89 daquela lei, prevalecendo, em qualquer hipótese de conflito interpretativo, a solução que melhor assegure a continuidade dos serviços públicos essenciais objeto desta contratação.



MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES

ESTADO DO PARANÁ

Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044) 3532 8100 – Fax(044) 3532 8121

www.moreirasales.pr.gov.br

E-mail: prefeitura@moreirasales.pr.gov.br

XXXXXXXXX/PR, ____ de _____ de 2026.

[NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO]

Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

MUNICÍPIO DE XXXXXXXX