



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 88.2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto da Contratação: **SELEÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE NATIVO WEB, IMPLANTAÇÃO TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL PARA TODOS OS MÓDULOS, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E FUNDO DE PREVIDÊNCIA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE DE PARTICIPAÇÃO - AMPLA CONCORRENCIA

LOTE 1 - DESCRIÇÃO	QTD	UND.	VALOR UND	R\$ TOTAL
MÓDULO DE ADMISSÃO (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 680,34	R\$ 8.164,08
MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 635,72	R\$ 7.628,64
MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156 (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 689,18	R\$ 8.270,16
MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 1.597,42	R\$ 19.169,04
MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 744,68	R\$ 8.936,16
MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 531,56	R\$ 6.378,72
MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 647,01	R\$ 7.764,12
MÓDULO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 463,74	R\$ 5.564,88
MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 692,58	R\$ 8.310,96
MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 766,75	R\$ 9.201,00
MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 1.969,83	R\$ 23.637,96
MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 516,15	R\$ 6.193,80
MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 863,14	R\$ 10.357,68
MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 898,53	R\$ 10.782,36
MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 613,34	R\$ 7.360,08
MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 788,18	R\$ 9.458,16
MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRONICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 805,00	R\$ 9.660,00
MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 1.062,69	R\$ 12.752,28
MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 1.270,14	R\$ 15.241,68
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 3.261,60	R\$ 39.139,20
MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 440,95	R\$ 5.291,40
MÓDULO DE RE-CADASTRAMENTO DE PESSOA (EXECUTIVO)	12	MESES	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
CONVERSÃO DA BASE DE DADOS (EXECUTIVO)	1	UND	R\$ 30.782,00	R\$ 30.782,00
TREINAMENTO PARA OS MÓDULOS IMPLANTADOS (EXECUTIVO)	1	UND	R\$ 25.068,00	R\$ 25.068,00
HORAS DE DESENVOLVIMENTO (EXECUTIVO)	150	HORAS	R\$ 210,00	R\$ 31.500,00
HORAS DE TREINAMENTO ON-LINE (EXECUTIVO)	150	HORAS	R\$ 145,00	R\$ 21.750,00
HORAS DE TREINAMENTO PRESENCIAL (EXECUTIVO)	200	HORAS	R\$ 185,00	R\$ 37.000,00
MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 546,58	R\$ 6.558,96
MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 248,00	R\$ 2.976,00
MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 257,95	R\$ 3.095,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 331,91	R\$ 3.982,92
MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 266,56	R\$ 3.198,72
MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 373,25	R\$ 4.479,00
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 1.292,52	R\$ 15.510,24
MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL (LEGISLATIVO)	12	MESES	R\$ 138,63	R\$ 1.663,56
CONVERSÃO DA BASE DE DADOS (LEGISLATIVO)	1	UND	R\$ 10.651,84	R\$ 10.651,84
TREINAMENTO PARA OS MÓDULOS IMPLANTADOS (LEGISLATIVO)	1	UND	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00
HORAS PARA DESENVOLVIMENTO - MÓDULOS CONTRATADOS (LEGISLATIVO)	100	HORAS	R\$ 195,06	R\$ 19.506,00
HORAS TÉCNICAS PARA TREINAMENTO ONLINE (LEGISLATIVO)	150	HORAS	R\$ 144,57	R\$ 21.685,50
HORAS TÉCNICAS PARA TREINAMENTO PRESENCIAL (LEGISLATIVO)	100	HORAS	R\$ 179,44	R\$ 17.944,00
MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	12	MESES	R\$ 816,22	R\$ 9.794,64
MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	12	MESES	R\$ 504,91	R\$ 6.058,92
MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	12	MESES	R\$ 445,56	R\$ 5.346,72
MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	12	MESES	R\$ 646,49	R\$ 7.757,88
SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	12	MESES	R\$ 1.249,78	R\$ 14.997,36
MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	12	MESES	R\$ 196,63	R\$ 2.359,56
CONVERSÃO DA BASE DE DADOS (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	1	UND	R\$ 7.151,01	R\$ 7.151,01
TREINAMENTO PARA OS MÓDULOS IMPLANTADOS (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	1	UND	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00
HORAS PARA DESENVOLVIMENTO - MÓDULOS CONTRATADOS (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	100	HORAS	R\$ 193,42	R\$ 19.342,00
HORAS TÉCNICAS PARA TREINAMENTO ONLINE (FUNDO DA PREVIDÊNCIA)	150	HORAS	R\$ 147,18	R\$ 22.077,00
TOTAL DO LOTE R\$:				612.599,59

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de tecnologia da informação, de natureza contínua., conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço de fornecimento de software não é divisível, portanto, não há possibilidade de separá-lo em cotas sem causar prejuízo a execução do contrato de forma integrada.

1.4. O instrumento a ser formalizado será o contrato administrativo, que terá **validade de 12 (doze) meses** contados a partir do primeiro dia útil subsequente a publicação do seu extrato ou da integra no PNCP, na forma da lei e regulamento, podendo ser prorrogado por interesse das partes, respeitando a vigência máxima de 15 (quinze) anos, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Em caso de prorrogação contratual, os preços inicialmente fixados, serão corrigidos pelo índice de inflação **IPCA** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de licenciamento de sistema integrado de gestão pública municipal se faz necessário para a gestão administrativa, o armazenamento dos dados processados e suporte técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

para eventuais ajustes e correções, para atender aos mais variados procedimentos internos e atender aos munícipes e contribuintes.

2.2. A contratação objetiva a diminuição de custos e maior produtividade do usuário/servidores, estendendo-se ao cidadão nos serviços públicos oferecidos ao usuário/cidadão.

2.3. A modernização no setor público já é realidade em muitos órgãos públicos, sendo que a solução pretendida deverá atender a economia de recursos administrativos e humanos, proporcionando ambiente digital e informatizado com rapidez nas rotinas pelo processamento de dados, de forma a possibilitar rotinas automatizadas, com foco na transparência, legalidade e eficiência da administração e do gestor público quanto ao cidadão ao poder usufruir de um sistema moderno que lhe atenda satisfatoriamente

2.4. O serviço de fornecimento de software não é divisível, portanto, não há possibilidade de separá-lo em cotas sem causar prejuízo a execução do contrato, portanto deve ser adotado o julgamento por LOTE.

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

2.6. Desta forma, torna-se indispensável à contratação de uma empresa fornecedora, que seja responsável por todos estes serviços, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho do Município.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme consta das informações básicas do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

A(s) empresa(s) contratada(s), sempre que possível, deverá(ão) adotar práticas e/ou critérios sustentáveis, dentre eles relativos a:

I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem;

VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços contratados; e

VIII - Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo sustentável.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não será exigido MARCAS E OU MODELOS ESPECIFICOS.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não será exigido carta de solidariedade.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Especificações Técnicas

4.7. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS

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

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

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

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

4.12. O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

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

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

4.14.1 Data e hora da ocorrência;

4.14.2 Login e nome do operador;

4.14.3 Endereço de IP;

4.14.4 Ação (inclusão, alteração, deleção);

4.14.5 Objeto/Tela envolvida na ação;

4.14.6 Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

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

4.16. Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.

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

4.18. **MÓDULO DE ADMISSÃO**

4.18.1 Cadastra dados referente ao edital do concurso Público e Teste Seletivo.

4.18.2 Cadastra dados referente a comissão fiscalizadora do concurso Público e Teste Seletivo.

4.18.3 Cadastra a tabela de vagas oferecidas no Concurso Público e Teste Seletivo.

4.18.4 Cadastra, importa e exporta lista dos inscritos conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

4.18.5 Cadastra, importa e exporta lista dos aprovados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

4.18.6 Cadastra, importa e exporta lista dos nomeados conforme layout Módulo de Admissão do Tribunal de Contas.

4.19. **MÓDULO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE**

4.19.1 Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;

4.19.2 Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;

4.19.3 Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;

4.19.4 Deve possuir cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.19.5 Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;
 - 4.19.6 No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;
 - 4.19.7 Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;
 - 4.19.8 Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;
 - 4.19.9 Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
 - 4.19.10 Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
 - 4.19.11 Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
 - 4.19.12 Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;
 - 4.19.13 Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
 - 4.19.14 Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesclarem dos dados informados em tela;
 - 4.19.15 Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;
 - 4.19.16 Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
 - 4.19.17 Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;
 - 4.19.18 Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;
 - 4.19.19 Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;
- 4.20. **MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO CIDADÃO 156**
- 4.20.1 Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade;
 - 4.20.2 Instrução para autoatendimento por serviço;
 - 4.20.3 Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento;
 - 4.20.4 Ouvidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial;
 - 4.20.5 Solicitação totalmente on-line;
 - 4.20.6 Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão;
 - 4.20.7 Possibilitar inserção de anexos;
 - 4.20.8 Possibilitar de consulta da solicitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.20.9 Possibilitar de novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada;
- 4.20.10 Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados;
- 4.20.11 Possibilitar de envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação;
- 4.20.12 Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento;
- 4.20.13 Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação;
- 4.20.14 Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo;

4.21. **MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA), LEIS/ ATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 4.21.1 Configuração de assinaturas por formulário, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, e outros documentos.
- 4.21.2 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 4.21.3 Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 4.21.4 Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 4.21.5 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 4.21.6 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 4.21.7 Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 4.21.8 Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 4.21.9 Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 4.21.10 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 4.21.11 O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 4.21.12 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 4.21.13 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 4.21.14 Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
- 4.21.15 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 4.21.16 Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 4.21.17 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 4.21.18 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.21.19 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 4.21.20 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 4.21.21 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 4.21.22 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
- 4.21.23 Validar se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da efetivação da liquidação.
- 4.21.24 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 4.21.25 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 4.21.26 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 4.21.27 Opção de anexar o arquivo PDF e xml do documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso e o link de NFE
- 4.21.28 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração automática do movimento com o sistema do almoxarifado;
- 4.21.29 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 4.21.30 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 4.21.31 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 4.21.32 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 4.21.33 Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 4.21.34 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 4.21.35 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 4.21.36 Permitir lançamento de estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 4.21.37 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 4.21.37.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 4.21.37.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 4.21.37.3. Anexo do extrato bancário;
 - 4.21.37.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 4.21.38 Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 4.21.39 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.21.40 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 4.21.41 Compensação em lote de movimentos e estornos de movimentos em determinado período;
- 4.21.42 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 4.21.43 Fechamento automatizado da compensação/conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 4.21.44 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
 - 4.21.44.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
 - 4.21.44.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
- 4.21.45 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades
 - 4.21.45.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 4.21.45.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 4.21.45.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 4.21.45.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 4.21.45.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
- 4.21.46 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
 - 4.21.46.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estorno
 - 4.21.46.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 4.21.46.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
- 4.21.47 Restos a pagar:
 - 4.21.47.1. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
 - 4.21.47.2. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 4.21.48 Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 4.21.49 Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 4.21.50 Integração Sistema Tributário:
 - 4.21.50.1. Integração dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
 - 4.21.50.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 4.21.51 Integração Sistema de Recursos Humanos
 - 4.21.51.1. Integração dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);
 - 4.21.51.2. Relatórios prévios de conferência;
 - 4.21.51.3. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.21.52 Ícone de atalho para consulta de lançamentos contábeis gerados
- 4.21.53 Consulta de informações complementares do SICONF gerado em cada lançamento contábil
- 4.21.54 Transferências Governamentais com as seguintes funcionalidades:
 - 4.21.54.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
 - 4.21.54.2. Cadastro de tipo de participação e situação - permitindo o usuário informar o nome e relacionado com o tipo SIT e vincular aos tipos de convênios/ transferências que deseja usar (federal/ estadual/ municipal)
 - 4.21.54.3. Cadastro de tipo de responsabilidade, permitindo o usuário vincular aos tipos de convênios/ transferências usar (federal/ estadual/ municipal)
- 4.21.55 Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 4.21.55.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
 - 4.21.55.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
 - 4.21.55.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;
 - 4.21.55.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
 - 4.21.55.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não, e informações para descrição do fato ocorrido;
 - 4.21.55.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
 - 4.21.55.7. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;
- 4.21.56 Controle das transferências municipais e convênios estaduais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 4.21.56.1. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
 - 4.21.56.2. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
- 4.21.57 Planejamento e leis e atos
- 4.21.58 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 4.21.59 Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
 - 4.21.59.1. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.21.59.2. Fonte padrão;
- 4.21.59.3. Origem;
- 4.21.59.4. Aplicação de Recurso;
- 4.21.59.5. Desdobramento;
- 4.21.59.6. Detalhamento;
- 4.21.60 Permitir o relacionamento da fonte padrão e marcador STN no cadastro da fonte de recurso
- 4.21.61 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês
- 4.21.62 Permitir configurar quais fontes de recurso podem ser movimentadas com retenção;
- 4.21.63 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 4.21.64 Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
- 4.21.65 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 4.21.66 Relatórios com opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 4.21.67 Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 4.21.68 Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
- 4.21.69 Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
- 4.21.70 O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
- 4.21.71 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 4.21.72 Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 4.21.73 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação os escopos ECA e PMS, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 4.21.74 Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 4.21.75 Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 4.21.76 Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
 - 4.21.76.1. Configuração por percentual na fonte de recurso, ou por
 - 4.21.76.2. Configuração por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 4.21.77 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.21.78 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 4.21.79 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
 - 4.21.79.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
 - 4.21.79.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
 - 4.21.79.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
 - 4.21.79.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 4.21.80 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 4.21.81 Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 4.21.82 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 4.21.83 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
- 4.21.84 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 4.21.85 Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 4.21.86 PPA/LDO
- 4.21.87 Permitir cadastrar versões do PPA/LDO
- 4.21.88 Copiar dados de versão anterior do plano PPA/LDO mantendo sempre a última versão atualizada com todos os dados
- 4.21.89 Permitir o planejamento/ digitação do PPA/LDO em proposta de lei/ ato sem alterar a versão atual
- 4.21.90 Plano de contas
 - 4.21.90.1. Permitir o cadastro de novas contas no plano de receita/ despesa ou contábil com base no plano publicado pelo TCE/PR
 - 4.21.90.2. Plano de receita permitir vincular as fontes de recursos possíveis e o % de rateio;
 - 4.21.90.3. Permitir a digitação de fonte e notas explicativas nas telas de cadastros para relatórios da LDO
- 4.21.91 Na previsão inicial da receita carregar as fontes configuradas e fazer o rateio automático dos valores entre as fontes com % informados
- 4.21.92 Rotina para realizar a revisão da previsão inicial da receita e da despesa, com opção de efetivação pelo usuário
- 4.21.93 Prestação de contas
- 4.21.94 Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) centralizado em único local para os itens abaixo:
 - 4.21.94.1. Tabelas Cadastrais;
 - 4.21.94.2. Módulo Obras Públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.21.94.3. Módulo Planejamento e Orçamento;
- 4.21.94.4. Módulo Contábil;
- 4.21.94.5. Módulo Tesouraria;
- 4.21.94.6. Módulo Licitações;
- 4.21.94.7. Módulo Contratos;
- 4.21.94.8. Módulo Patrimônio;
- 4.21.94.9. Módulo Controle Interno;
- 4.21.94.10. Módulo Tributário;
- 4.21.95 A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 4.21.96 Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 4.21.97 Manter histórico de geração de arquivos do SIM-AM, contendo as informações de data, usuário e arquivos gerados
- 4.21.98 Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:
 - 4.21.98.1. Matriz de Saldos Contábil (SICONFI-MS);
 - 4.21.98.2. Balancete contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
 - 4.21.98.3. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
 - 4.21.98.4. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
 - 4.21.98.5. Geração do arquivo em formato xbrl de acordo com layout publicado pelo SICONFI
 - 4.21.98.6. EFD Reinf
- 4.21.99 Permitir informações por documento fiscal no momento da liquidação
- 4.21.100 Permitir cadastros de processos administrativo/Judicial da entidade com informação das suspensões
- 4.21.101 Permitir a vinculação de fornecedores aos processos administrativos/ judiciais
- 4.21.102 Permitir a emissão de relatório com log de erros
- 4.22. **MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS**
 - 4.22.1 Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
 - 4.22.2 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
 - 4.22.3 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
 - 4.22.4 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
 - 4.22.5 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
 - 4.22.6 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.22.7 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
- 4.22.8 Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
- 4.22.9 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 4.22.10 Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
- 4.22.11 Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 4.22.12 Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 4.22.13 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 4.22.14 Sistema deve possibilitar a visualização em tela apresentando uma listagem referente aos vencimentos das frotas.
- 4.22.15 Controle de abastecimento:
 - 4.22.15.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
 - 4.22.15.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
 - 4.22.15.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
 - 4.22.15.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
 - 4.22.15.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 4.22.16 Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;
- 4.22.17 Controles de utilização de veículo por:
 - 4.22.17.1. Motorista;
 - 4.22.17.2. Destino;
 - 4.22.17.3. Período;
 - 4.22.17.4. Controle de hodômetro/horímetro;
 - 4.22.17.5. Cadastro de infrações/multas;
 - 4.22.17.6. Ocorrências diversas;
 - 4.22.17.7. Agendamento prévio;
- 4.22.18 Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 4.22.19 Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 4.22.20 Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 4.22.21 Rastreamento da frota:
 - 4.22.21.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
 - 4.22.21.2. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.22.21.3. Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

4.22.22 Relatórios:

4.22.22.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

4.22.22.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

4.22.22.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

4.22.22.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

4.22.23 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

4.22.24 Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferencia e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;

4.22.25 Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

4.23. MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

4.23.1 Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;

4.23.2 Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;

4.23.3 Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;

4.23.4 Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;

4.23.5 Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;

4.23.6 Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;

4.23.7 Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;

4.23.8 Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);

4.23.9 Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;

4.23.10 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

4.23.11 Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;

4.23.12 Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;

4.23.13 Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.24. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 4.24.1 Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 4.24.2 Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 4.24.3 Cadastro de atribuições dos servidores;
- 4.24.4 Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
 - 4.24.4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
 - 4.24.4.2. Embasamento legal;
 - 4.24.4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
 - 4.24.4.4. Local e Responsável pelas informações;
 - 4.24.4.5. Vinculação de atribuição;
 - 4.24.4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
- 4.24.5 Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;
- 4.24.6 Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 4.24.7 Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
 - 4.24.7.1. Descrição das atividades;
 - 4.24.7.2. Aplicação de questionários de avaliação;
 - 4.24.7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
 - 4.24.7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
 - 4.24.7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
 - 4.24.7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
 - 4.24.7.7. Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
 - 4.24.7.8. Status referente ao procedimento instaurado;
 - 4.24.7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 4.24.8 Relatórios gerenciais:
 - 4.24.8.1. Relação das atividades executadas;
 - 4.24.8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

4.25. MÓDULO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- 4.25.1 Controle dos Membros do órgão gerenciador de Custos.
- 4.25.2 Cadastro de objetos de custo por itens de apuração e por produto/serviço gerado.
- 4.25.3 Instâncias de apuração por local apurado e período.
- 4.25.4 Controle de acesso somente aos operadores permitidos.
- 4.25.5 Vinculação para apropriação dos gastos por dotação despesa, veículos (abastecimento/manutenção), bens (depreciação), servidores (folha de pagamento, encargos, provisão) e almoxarifado (consumo).
- 4.25.6 Possibilidade de rateio manual do custo por liquidação da despesa;
- 4.25.7 Cálculo do custo unitário.
- 4.25.8 Relatório analítico: por item de apuração/vinculação.
- 4.25.9 Relatório detalhado: demonstrar as origens das apropriações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.25.10 Relatório comparativo por período.

4.25.11 Relatório acumulado por local.

4.26. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

4.26.1 Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;

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

4.26.3 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;

4.26.4 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

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

4.26.6 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

4.26.7 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

4.26.8 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

4.26.9 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

4.26.10 Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;

4.26.11 Possuir cadastro de bens em lote;

4.26.12 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

4.26.13 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

4.26.14 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

4.26.15 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

4.26.16 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

4.26.17 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

4.26.18 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

4.26.19 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

4.26.20 Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

4.26.21 Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

4.26.22 Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

4.26.23 Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.26.24 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
- 4.26.25 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 4.26.26 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 4.26.27 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 4.26.28 Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
- 4.26.29 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 4.26.30 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 4.26.31 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 4.26.32 Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 4.26.33 Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 4.26.34 Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 4.26.35 Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 4.26.36 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 4.26.37 Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 4.26.38 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 4.26.39 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 4.26.40 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 4.26.41 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 4.26.42 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 4.26.43 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

4.27. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO

- 4.27.1 Este módulo deve auxiliar à administração municipal no gerenciamento e levantamento de dados relativos à ação fiscal, disponibilizando gráficos e relatórios gerenciais conforme abaixo:
 - 4.27.1.1. Levantamento gráfico dos totais devidos em relação aos totais pagos, por tributo e por exercício, podendo detalhar por tipo de cadastro;
 - 4.27.1.2. Permitir controle de prazo de entrega de documentos das etapas fiscais, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos e indicando quais os documentos entregues e não entregues;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.27.1.3. Gráficos com os totais de nota por tipo de tributação (dentro e fora do município, isento, suspensão);

4.27.1.4. Levantamento gráfico do histórico de documentos e notificações dos Processos fiscais recebidos pelo contribuinte;

4.27.1.5. Ranking gráfico dos maiores devedores do ISS, podendo totalizar por CNAE e permitindo que listagem detalhada de valor por contribuinte seja exibida e exportada para excel;

4.27.1.6. Relatório de obras por contribuinte, podendo filtrar por requerente ou responsável, por tipo de documento emitido (alvará ou habite-se) e por período;

4.27.2 Deve disponibilizar à administração municipal, funcionalidade para gerenciamento de divergências no recolhimento do ISS declarado, de tal forma que seja possível à administração pública realizar diversas pesquisas dinâmicas em busca de divergências e sonegações, tais como:

4.27.2.1. Tabela de dados com as colunas tipo de cadastro, documento do contribuinte, nome do contribuinte, mês e ano da competência, valor do movimento apurado, valor do ISS apurado, valor do ISS pago e valor da diferença;

4.27.2.2. A tabela deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

4.27.2.3. Extrair planilha de cálculo elaborada por contribuinte com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora todos parametrizados de acordo com a legislação municipal, com a finalidade de constar nos termos fiscais;

4.27.2.4. Permitir gerenciar os detalhes dos repasses do SIAFI através pesquisas dinâmicas que comparem os valores lançados no Livro Fiscal Eletrônico com os dados enviados pelo arquivo. DAF;

4.27.2.5. Deve exibir pelo menos os dados mês e ano da emissão do documento, documento e nome do prestados, documento e nome do tomador, e se estão divergentes ou não esses dados entre si;

4.27.2.6. A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

4.27.2.7. Deve disponibilizar comparativo entre os valores declarados mensalmente pelas instituições financeiras através do módulo 2, com os valores do demonstrativo semestral (módulo1);

4.28. **MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

4.28.1 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos, subgrupos, derivação, componente e categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.28.2 Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

4.28.3 Emissão de solicitações de compra de material ou serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (TXT, DOC, DOCX E ODT), Planilhas (XLS, XLSX E ODS) e outros (CSV, PDF, DWG, PPT, PPTX).

4.28.4 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

4.28.5 Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

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

4.28.7 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o empenho;

4.28.8 Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

4.28.9 Permitir cadastrar cotação de preços manualmente e replicar os itens e seus valores para uma solicitação de material ou serviço.

4.28.10 Controle dos processos licitatórios de maneira que o usuário possa dar andamento no processo licitatório com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir e determinar o tempo máximo.

4.28.11 Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

4.28.12 Possibilidade de indicar tipo de contratação (Licitação ou Contratação direta) no processo administrativo e informar os dados da licitação (Modalidade, Natureza de procedimento, número, exercício, tipo de regime)

4.28.13 Geração de documentos inerentes ao processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores.

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

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

4.28.16 Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (TXT, DOC, DOCX E ODT), Planilhas (XLS, XLSX E ODS) e outros (CSV, PDF, DWG, PPT, PPTX).

4.28.17 Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.28.18 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 4.28.19 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 4.28.20 Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
- 4.28.21 Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros.
- 4.28.22 Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 4.28.23 Controle dos contratos, armazenando os documentos, e saldos de quantidade e valor;
- 4.28.24 Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 4.28.25 Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 4.28.26 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão;
- 4.28.27 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Licitações - "COMPRASBR", ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 4.28.28 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);
- 4.28.29 Permitir cadastrar licitação a partir do processo administrativo dispensando as solicitações e agilizando o processo de cadastro;
- 4.28.30 Permitir o gerenciamento de etapas das solicitações, processo administrativo e licitações de modo que seja possível visualizar a etapa sem a necessidade de abrir o processo;
- 4.28.31 Permitir cadastrar contrato sem licitação, cadastrando itens manualmente e permitir fazer pedidos de compra para o mesmo;
- 4.28.32 Permitir o cadastro do chamamento e vinculação ao pedido de compra
- 4.28.33 Permitir publicar licitações, enviar resultado e seus anexos ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)
- 4.28.34 Permitir publicar contratos e seus anexos ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)
- 4.28.35 Permitir publicar aditivos e anexos ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)
- 4.28.36 Processo de licitação integrados com o protocolo, permitindo identificar as etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.28.37 Permitir cadastrar fluxo de contratações diretas onde seja possível vincular modalidades inerentes ao tipo de contratação; tenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

4.28.38 Cadastro de fornecedores compartilhado com a licitação com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.

4.28.39 Cadastro de Unidade de medida compartilhado com a licitação relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

4.29. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

4.29.1 Requisitos técnicos:

4.29.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:

4.29.1.2. Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

4.29.1.3. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

4.29.1.4. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

4.29.1.5. Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;

4.29.1.6. Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;

4.29.1.7. Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

4.29.1.8. Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

4.29.1.9. Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;

4.29.1.10. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

4.29.1.11. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

4.29.1.12. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio

4.29.1.13. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

4.29.1.14. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

4.29.1.15. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

4.29.1.16. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

4.30. Funções:

4.30.1.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

4.30.1.2. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.30.1.3. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;
- 4.30.1.4. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 4.30.1.5. O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
- 4.30.1.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
- 4.30.1.7. Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
- 4.30.1.8. Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
- 4.30.1.9. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 4.30.1.10. Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
- 4.30.1.11. As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
- 4.30.2 Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
 - 4.30.2.1. A logo que será impressa na nota;
 - 4.30.2.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
 - 4.30.2.3. Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
 - 4.30.2.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
 - 4.30.2.5. Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
- 4.30.3 Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 4.30.4 Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 4.30.5 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 4.30.6 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 4.30.7 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 4.30.8 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 4.30.9 O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.30.10 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 4.30.11 Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
- 4.30.12 Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
- 4.30.13 Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 4.30.14 O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 4.30.15 Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 4.30.16 Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 4.30.17 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 4.30.18 Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 4.30.19 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:
- 4.30.20 Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 4.30.21 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 4.30.22 O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 4.30.23 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 4.30.24 O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
- 4.30.25 A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
- 4.30.26 Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 4.30.27 Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 4.30.28 No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 4.30.29 Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.30.30 Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

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

4.30.32 N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

4.30.33 O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

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

4.30.35 Integração com sistema dos contribuintes.

4.30.35.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil);

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

4.30.35.3. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e);

4.30.35.4. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;

4.30.35.5. Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

4.31. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

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

4.31.2 Nome da Obra/Intervenção;

4.31.3 Data base;

4.31.4 Data de início da obra/intervenção;

4.31.5 Prazo de execução;

4.31.6 Valor da obra/intervenção;

4.31.7 Número e Ano da obra/intervenção;

4.31.8 Tipo de intervenção;

4.31.9 Tipo de Obra;

4.31.10 Classificação do tipo de intervenção;

4.31.11 Classificação do tipo de obra;

4.31.12 Unidade de medida;

4.31.13 Regime de execução;

4.31.14 Dimensão;

4.31.15 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

4.31.16 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

4.31.17 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.31.18 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
 - 4.31.19 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
 - 4.31.20 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 4.31.21 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 4.31.22 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 4.31.23 Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
 - 4.31.24 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
 - 4.31.25 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
 - 4.31.26 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
 - 4.31.27 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
 - 4.31.28 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
 - 4.31.29 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
 - 4.31.30 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;
- 4.32. **MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 4.32.1 Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.
 - 4.32.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
 - 4.32.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
 - 4.32.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
 - 4.32.5 Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
 - 4.32.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
 - 4.32.7 Possuir relação das consultas mais acessadas.
 - 4.32.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
 - 4.32.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
 - 4.32.10 Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.32.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 4.32.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 4.32.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 4.32.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 4.32.15 Informações Gerais do Município, Câmara e demais entidades, como:
- 4.32.16 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento, redes sociais e mapa de localização.
- 4.32.17 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 4.32.18 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 4.32.19 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município/entidade, como:
 - 4.32.20 Consulta do quadro de cargos;
 - 4.32.21 Consulta do quadro funcional;
 - 4.32.22 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
 - 4.32.23 Relação de salários por função de forma detalhada
 - 4.32.24 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
 - 4.32.25 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
 - 4.32.26 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
 - 4.32.27 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
 - 4.32.28 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
 - 4.32.29 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
 - 4.32.30 Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
 - 4.32.31 Consulta de Requisição de compra por fornecedor
 - 4.32.32 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
 - 4.32.33 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
 - 4.32.34 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
 - 4.32.35 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
 - 4.32.36 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
 - 4.32.37 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
 - 4.32.38 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.32.39 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.
- 4.32.40 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 4.32.41 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 4.32.42 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
- 4.32.43 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 4.32.44 Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
- 4.32.45 Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.
- 4.32.46 Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.
- 4.32.47 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
 - 4.32.48 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
 - 4.32.49 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
 - 4.32.50 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
 - 4.32.51 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- 4.32.52 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
- 4.32.53 Permitir consultar informações com filtro por Período;
- 4.32.54 Consulta das informações das Audiências Públicas.
- 4.32.55 Consulta das Leis e Atos do Município.
- 4.32.56 Consulta dinâmica através de gráficos de no mínimo:
 - 4.32.57 Receita prevista x arrecadada;
 - 4.32.58 Despesas correntes x despesas de capital;
 - 4.32.59 Despesas empenhadas x despesas pagas
- 4.32.60 Receitas correntes x receitas de capital.
- 4.32.61 Painel Administrativo para configuração específica de dados do Portal da Transparência por entidade.
- 4.32.62 Possibilidade de inserção de Legislação Federal, Estadual e Municipal, podendo ser realizada tanto através de link, quanto do carregamento de arquivo.
- 4.32.63 Informações relevantes sobre O Portal, onde o cidadão poderá entender melhor qual a função social desta ferramenta.
- 4.32.64 Permitir inserir Notícias através da edição de documentos, com possibilidade de inserção de imagens e anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.32.65 Permitir inserir Links Uteis, para disponibilidade no Portal da Transparência, onde o usuário poderá customizar de acordo com a sua necessidade.

4.32.66 Possuir Glossário, com a possibilidade de customização de acordo com as necessidades da entidade.

4.32.67 Possibilitar o gerenciamento de assinatura por relatório, disponíveis para impressão ou visualização através do Portal da Transparência.

4.33. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

4.33.1 Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:

4.33.2 Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;

4.33.3 A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;

4.33.4 Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;

4.33.5 Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.

4.33.6 Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;

4.33.7 A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;

4.33.8 Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;

4.33.9 Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.

4.33.10 Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.

4.33.11 Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.

4.33.12 Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).

4.33.13 Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;

4.33.14 Deve permitir acesso ao módulo DESIF;

4.33.15 Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;

4.33.16 Deve permitir acesso ao módulo DEC.

4.33.17 O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;

4.33.18 O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;

4.33.19 Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

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

4.33.21 Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;

4.33.22 Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;

4.33.23 A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;

4.33.24 O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;

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

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

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

4.33.28 Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

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

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

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

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

4.34. **MÓDULO DE PROCESSOS FISCAIS**

4.34.1 Deve permitir o cadastro das rotinas de fiscalização através de processos configuráveis pela administração municipal, contendo:

4.34.1.1. Configuração dos prazos em dias para cada etapa do processo fiscal;

4.34.1.2. Indicação das etapas: iniciais, andamento e finalização de cada processo;

4.34.1.3. Seleção de documento modelo configurado previamente pela administração municipal que ficará vinculado à cada etapa do processo;

4.34.1.4. Configuração para permitir gerar guia de arrecadação vinculada à etapa, de tal forma que seja possível imposição de multa punitiva;

4.34.1.5. Determinar o valor em pontos de cada processo para levantamento de pontuação por fiscal, posteriormente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.34.2 Deve possuir cadastro de leis e atos para serem vinculados aos processos e impressos nos respectivos documentos;
- 4.34.3 Deve permitir o cadastro de Agentes fiscais, podendo ativar ou desativar, marcar ou não como gestor e vincular as habilidades correspondentes;
- 4.34.4 A abertura e tramitação dos processos fiscais deverá:
- 4.34.4.1. Permitir ao gestor o gerenciamento e a atribuição de Tarefas aos fiscais;
 - 4.34.4.2. Permitir ao gestor alterar a data de início prevista para o processo, mesmo após a sua criação;
 - 4.34.4.3. Permitir o cancelamento do processo fiscal;
 - 4.34.4.4. Permitir o estorno de cancelamento fiscal;
 - 4.34.4.5. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.
 - 4.34.4.6. Permitir consultar os contribuintes fiscalizados e que os que aguardam fiscalização;
 - 4.34.4.7. Os processos cancelados não serão mais exibidos para o contribuinte;
 - 4.34.4.8. Os processos com cancelamentos estornados deverão voltar a serem exibidos ao contribuinte;
 - 4.34.4.9. Disponibilizar tags para destacar o prazo dos processos, como por exemplo: Dentro do prazo, prazo vencendo e prazo vencido.
 - 4.34.4.10. Permitir a informação de data limite para iniciar o processo de fiscalização.
 - 4.34.4.11. Possibilitar ao corpo fiscal municipal consultar, assumir, tramitar, encaminhar e concluir os processos fiscais;
 - 4.34.4.12. Possuir numeração dos documentos gerados de maneira integrada e vinculada ao processo fiscal;
 - 4.34.4.13. Disponibilizar acompanhamento em tela da tramitação dos processos;
 - 4.34.4.14. Data e hora do início e fechamento da fiscalização;
 - 4.34.4.15. Código do Agente Vistor;
 - 4.34.4.16. A tabela dos dados de processos exibidos em tela, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;
 - 4.34.4.17. Permitir gerar e controlar a data de entrega de termos e notificações, como TIF - Termo de Início de Fiscalização, notificação para apresentação de documentos fiscais, termo de notificação de prorrogação de prazo, auto de Infração e imposição de multa punitiva, termo de recebimento de livros ou documentos fiscais, TCF - termo de conclusão e encerramento de fiscalização; Termo de Homologação em suas respectivas etapas;
 - 4.34.4.18. Configurar integração de processo com o RedeSim permitindo a geração automática de novos processos para cada nova empresa recebida eletronicamente, trazendo transparência na origem das solicitações;
 - 4.34.4.19. Todos os processos não assumidos devem ser exibidos para todos os fiscais logados na mesma tela de acompanhamento dos processos, criando uma listagem dinâmica dos serviços que se encontram pendentes;
 - 4.34.4.20. Possibilitar a impressão da ordem de serviço para anexar ao processo fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.34.5 Deve disponibilizar integração com Portal de Contribuintes, permitindo, através de login de acesso, a consulta aos processos e documentos gerados em cada etapa;
- 4.34.6 O contribuinte que estiver em processo de fiscalização conseguirá acompanhar em tempo real a etapa atual do processo;
- 4.34.7 Os documentos gerados em cada etapa da fiscalização, poderão ser consultados e baixados diretamente pelo contribuinte através do acesso logado ao Portal do Contribuinte;
- 4.34.8 Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando ao mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
- 4.34.9 Disponibilizar relatório de pontuação por fiscal;
- 4.34.10 Disponibilizar configuração de tabela CUB, com os valores do M2 cúbico de construção por exercício, com a finalidade de realizar cálculo do ISS de obras;
- 4.34.11 Disponibilizar configuração de percentuais de aplicação da tabela CUB, conforme legislação municipal e emissão de guia de ISS de obras, integrando ao Sistema Tributário;
- 4.34.12 Permitir emissão de relatórios de Alvarás de Construção e Habite-se classificando por profissional, período, área, requerente, número de Alvará e Habite-se, data de requisição e expedição, cancelados, profissional responsável tanto execução quanto projeto, processo de origem (número e ano);

4.35. MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

- 4.35.1 Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
- 4.35.2 Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
- 4.35.3 Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;
- 4.35.4 Envio de remessas para protesto;
- 4.35.5 Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
- 4.35.6 Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
- 4.35.7 Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

4.36. MÓDULO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- 4.36.1 Este módulo deverá permitir à administração municipal receber as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;
- 4.36.2 Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
- 4.36.3 Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do iss devido);
- 4.36.4 Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;
- 4.36.5 Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;
- 4.36.6 Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1
- 4.36.7 Permite que as instituições financeiras realizarem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.36.8 O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:
- 4.36.8.1. Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;
 - 4.36.8.2. Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1
 - 4.36.8.3. Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1
 - 4.36.8.4. Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1;
- 4.36.9 Após o envio de declaração para lançamento de iss, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado.
- 4.36.10 Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;
- 4.36.11 Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;
- 4.36.12 Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;
- 4.36.13 Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;
- 4.36.14 Deve disponibilizar à administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;
- 4.36.15 Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;
- 4.36.16 Emissão de relatórios contendo os dados de iss retido, iss devido, dependência obtidos através da apuração mensal do issqn (módulo 2) em PDF ou Excel;
- 4.36.17 Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;
- 4.36.18 Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas.
- 4.36.19 Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;
- 4.36.20 A tabela dos dados exibidos, deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;

4.36.21 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;

4.37. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

4.37.1.1. Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;

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

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

4.37.1.4. Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;

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

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

4.37.1.7. Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;

4.37.1.8. Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;

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

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

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

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

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

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

4.37.1.15. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;

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

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

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

4.37.1.19. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.37.1.20. Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;
- 4.37.1.21. Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 4.37.1.22. Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 4.37.1.23. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 4.37.1.24. Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 4.37.1.25. Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 4.37.1.26. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 4.37.1.27. Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
- 4.37.1.28. Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 4.37.1.29. Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 4.37.1.30. Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 4.37.1.31. Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 4.37.1.32. Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
- 4.37.1.33. Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 4.37.1.34. Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 4.37.1.35. Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;
- 4.37.1.36. Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
- 4.37.1.37. Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
- 4.37.1.38. Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 4.37.1.39. Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 4.37.1.40. Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.37.1.41. Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 4.37.1.42. Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 4.37.1.43. Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 4.37.1.44. Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
- 4.37.1.45. Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 4.37.1.46. Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 4.37.1.47. Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 4.37.1.48. Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 4.37.1.49. Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
- 4.37.1.50. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 4.37.1.51. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 4.37.1.52. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 4.37.1.53. Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 4.37.1.54. Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 4.37.1.55. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
- 4.37.1.56. Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 4.37.1.57. Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
- 4.37.1.58. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 4.37.1.59. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 4.37.1.60. Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 4.37.1.61. Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor
- 4.37.1.62. Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 4.37.1.63. Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 4.37.1.64. Possibilitar o cadastro de um representante bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.37.1.65. Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
- 4.37.1.66. Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 4.37.1.67. Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 4.37.1.68. Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
- 4.37.1.69. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 4.37.1.70. Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 4.37.1.71. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 4.37.1.72. Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 4.37.1.73. Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 4.37.1.74. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 4.37.1.75. Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 4.37.1.76. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 4.37.1.77. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 4.37.1.78. Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 4.37.1.79. Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
- 4.37.1.80. Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 4.37.1.81. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 4.37.1.82. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 4.37.1.83. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 4.37.1.84. Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 4.37.1.85. Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 4.37.1.86. Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
- 4.37.1.87. Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 4.37.1.88. Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.37.1.89. Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 4.37.1.90. Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 4.37.1.91. Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 4.37.1.92. Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 4.37.1.93. Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 4.37.1.94. Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 4.37.1.95. Possuir relatórios gerencial de férias;
- 4.37.1.96. Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 4.37.1.97. Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 4.37.1.98. Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 4.37.1.99. Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
- 4.37.1.100. Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
- 4.37.1.101. Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
- 4.37.1.102. Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 4.37.1.103. Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
- 4.37.1.104. Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
- 4.37.1.105. Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 4.37.1.106. Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 4.37.1.107. Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
- 4.37.1.108. Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.
- 4.37.1.109. Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

4.38. **MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA**

- 4.38.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 4.38.2 Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;

- 4.38.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 4.38.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 4.38.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 4.38.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 4.38.7 Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 4.38.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 4.38.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 4.38.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 4.38.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 4.38.12 A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
- 4.38.13 Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 4.38.14 Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 4.38.15 Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 4.38.16 Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 4.38.17 Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 4.38.18 Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 4.38.19 Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 4.38.20 Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 4.38.21 Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 4.38.22 Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 4.38.23 Envio via Webservice Cobrança Registrada Banco do Brasil
- 4.38.24 Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
- 4.38.25 Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 4.38.26 Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.38.27 Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 4.38.28 Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 4.38.29 Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 4.38.30 Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 4.38.31 Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 4.38.32 Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 4.38.33 Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 4.38.34 A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 4.38.35 Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
- 4.38.36 Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
- 4.38.37 Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 4.38.38 Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 4.38.39 Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 4.38.40 Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 4.38.41 Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 4.38.42 Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
- 4.38.43 Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 4.38.44 Configurar valor mínimo por parcela;
- 4.38.45 Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 4.38.46 Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 4.38.47 Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 4.38.48 Cadastro de Imóveis Rurais
- 4.38.49 Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 4.38.50 No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 4.38.51 Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 4.38.52 Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.38.53 Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
 - 4.38.54 Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
 - 4.38.55 Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
 - 4.38.56 Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
 - 4.38.57 Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
 - 4.38.58 Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
 - 4.38.59 Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou parcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
 - 4.38.60 Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
 - 4.38.61 O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
 - 4.38.62 O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
 - 4.38.63 O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
 - 4.38.64 O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;
- 4.39. SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER**
- 4.39.1 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
 - 4.39.2 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
 - 4.39.3 Sistema de proteção e combate contra incêndios;
 - 4.39.4 Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
 - 4.39.5 Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
 - 4.39.6 Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
 - 4.39.7 Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
 - 4.39.8 O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
 - 4.39.9 Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
 - 4.39.10 Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
 - 4.39.11 Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

4.39.12 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

4.39.13 Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

4.40. MÓDULO DE MENSAGERIA AO ESOCIAL

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

4.41. MÓDULO DE RE-CADASTRAMENTO DE PESSOA

4.41.1 Módulo de re-cadastramento de pessoa deve ser em tela responsiva

4.41.2 A tela de recadastramento do servidor deve permitir o mesmo solicitar ao sistema de recursos humanos (já integrado) as atualizações das informações cadastrais pessoais: Nome, cpf, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, sexo, raça, se é portador de deficiência física (qual), estado civil e dependentes com (nome, cpf, data de nascimento, sexo, raça, deficiência e grau de parentesco, com a obrigatoriedade de anexar o documento (certidão de nascimento ou certidão de estado civil).

4.41.3 O sistema também solicitará a pessoa via tela de re-cadastramento aos recursos humanos a atualização das informações de endereço (com a obrigatoriedade de anexar um comprovante de endereço)

4.41.4 O sistema também solicitará a atualização das informações de contato possibilitando o cadastro de dois ou mais números de telefone para contato e obrigatoriamente um endereço de e-mail à pessoa via tela de re-cadastramento aos recursos humanos.

4.41.5 O módulo de recadastramento deve conter um dashboard para o analista de recursos humanos, no qual deve ter o controle de todas as pessoas que já realizaram a solicitação de recadastramento (neste momento deve ter acesso às informações que a pessoa solicitou para atualizar, comparando os dados antigos com os atuais. O analista de RH tem a autonomia via administração do recadastramento para aprovar a atualização ou reprovar a mesma (informando qual ou quais informações devem ser revistas pela pessoa).

4.41.6 O Dashboard do analista de recursos humanos deve listar as pessoas com os três status: (Recadastramento não realizado, recadastramento a ser aprovado e recadastramento finalizado)

4.41.7 O sistema de re-cadastramento deve conter um mecanismo que dispara e-mails para os servidores a cada etapa do processo de re-cadastramento, incluindo o comprovante de que seu re-cadastramento foi efetuado com sucesso.

4.41.8 O Sistema de recadastramento deve disponibilizar em forma de lista e em modelo analítico relatórios com o status do evento recadastramento da entidade (Recadastramento finalizado, Recadastramento em análises, Pendente de recadastramento) com visualização de gráficos para o controle e facilitar a visualização

4.41.9 O sistema deve ser parametrizável para grupos de pessoas;

4.41.10 O administrador do recadastramento poderá parametrizar a data de corte do recadastramento, que classifica a partir de que data o servidor cadastrado precisa se recadastrar;

4.41.11 Possuir via parametrização a data de início e fim do recadastramento.

4.41.12 Em parametrizações deve ser possível bloquear a visualização do demonstrativo de pagamento do servidor que não realizar o recadastramento conforme as datas parametrizadas, assim como o bloqueio de pagamento do mesmo (caso a entidade queira utilizar o recadastramento como

4.42. OUTROS REQUISITOS

4.42.1 Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da entidade possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.42.13 Deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020;

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

4.43. **CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

4.43.1 Implantação/Conversão: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até 10 (dez) úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente em até 90 dias, de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

4.43.2 A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores dos dados dos sistemas implantados do município solicitados, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo de 90 dias.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 4.43.5 A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.
- 4.43.6 Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na **estrutura** da Prefeitura Municipal de Cantagalo e **atuar com os recursos atualmente disponíveis**.
- 4.43.7 Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.
- 4.43.8 Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.
- 4.43.9 Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 4.43.10 Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.
- 4.43.11 Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.
- 4.43.12 A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.
- 4.43.13 A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.
- 4.43.14 Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.
- 4.43.15 Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos para checar se realmente todas as informações estarão contidas e a Prefeitura de Cantagalo/PR não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 1998 a 2026.
- 4.43.16 Caso a conversão esteja totalmente entregue até o prazo limite será emitido um Termo de Aceite atestando que o serviço foi entregue em nome da licitante contratada em decorrência desta licitação. Além disso, mediante encerramento, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.
- 4.43.17 Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município e de acordo com o prazo estipulado pela própria licitante na Tabela de Pontuação, na qual deverá ser cumprido e seguido à risca.
- 4.43.18 Caso a conversão não esteja totalmente entregue até o prazo limite será aberto processo disciplinar para investigar e sancionar a licitante que deixou de atender requisito indispensável do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

edital, podendo receber, desde que garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes penalidades:

- 4.43.18.1. I – Multa;
- 4.43.18.2. II – Advertência;
- 4.43.18.3. III - Rescisão contratual;
- 4.43.18.4. IV - Impedimento de licitar e contratar;
- 4.43.18.5. V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

4.43.19 Na aplicação das penalidades serão consideradas:

- 4.43.19.1. I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 4.43.19.2. II - As peculiaridades do caso concreto;
- 4.43.19.3. III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 4.43.19.4. IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 4.43.19.5. V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.43.20 A penalidade de multa será calculada com base no valor máximo do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato licitado.

4.43.21 Nada impede que haja a aplicação de duas ou mais penalidades ao mesmo tempo diante da conduta gravosa da licitante.

4.44. **TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**

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

4.44.2 O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da Prefeitura/Câmara/Fundo.

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

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

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

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

4.44.7 Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.

4.44.8 Após a finalização dos treinamentos, deve a contratante emitir termo de entrega dos treinamentos realizados em até 3 (três) dias úteis, para que haja o posterior pagamento pela realização executado a licitante vencedora do certame;

4.45. **SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER**

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

4.45.2 A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura/Câmara/Fundo.

4.45.3 Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura/Câmara/Fundo, com preparação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

4.45.4 Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

4.45.5 Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

4.46. EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

4.46.1 No processo de seleção, será realizada prova de conceito ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o exame da proposta, conforme as disposições editalícias prevista em edital.

4.46.2 Encerrada a fase competitiva e determinada a ordem classificatória, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a realização da Prova de Conceito (Proof of Concept – PoC), nos termos do art. 17, §3º da Lei Federal 14.133/2021, destinado a comprovar que o software ofertado na proposta atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.46.3 O agente de contratação, em comum acordo com o licitante, fixará no chat do sistema a data, o horário e o local para a realização da Prova de Conceito, que deverá:

4.46.3.1. Ser iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da fase competitiva.

4.46.4 Todos os custos relativos à PoC ficarão a cargo do licitante, o qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive, no caso de ser reprovado.

4.46.5 Qualquer interessado poderá acompanhar a PoC, limitado a 2 (dois) representantes por empresa presencialmente, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Município e a do licitante vencedor. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito e posteriormente, durante a fase de recursos.

4.46.6 A avaliação da Prova de Conceito será realizada por comissão designada pelo Município.

4.46.7 A realização da PoC ocorrerá em equipamentos e periféricos fornecidos pelo próprio licitante, cabendo à Administração apenas disponibilizar acesso à internet e TV, se necessário.

4.46.8 O não comparecimento do licitante no horário, data e local designados implicará sua desclassificação, além da instauração de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis.

4.46.9 A aprovação do licitante na PoC ficará condicionada à comprovação de que o software ofertado atende, no mínimo, a 90% (noventa por cento) das funcionalidades exigidas no item 3.1 deste Termo de Referência, desde que:

4.46.9.1. Seja apresentada, durante a Prova de Conceito, declaração firmada pelo responsável legal da empresa, comprometendo-se a implementar integralmente as funcionalidades faltantes na fase de implantação do sistema;

4.46.9.2. Seja comprovado o pleno funcionamento das funcionalidades já existentes.

4.46.9.3. As funcionalidades faltantes não possam comprometer a prestação de algum serviço público essencial.

4.46.10 A reprovação do licitante na PoC implicará a desclassificação da sua proposta e a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 **Início** da execução do objeto: **10 DIAS** da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 O prazo para a **conclusão da implantação** é de **90(NOVENTA) DIAS** corridos contados da emissão da ordem de serviço.

5.2. Qualquer interrupção programada para manutenção preventiva e/ou substituição dos equipamentos e meios utilizados, desde que possa causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, e somente será realizada com a concordância da contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados em todos os departamentos do município de Cantagalo/PR, nos quais forem necessários a instalação, conforme as demandas do município;

5.4. O atendimento, em caso de mau funcionamento, deve ser no prazo de 24 horas a contar do registro da chamada.

Especificação do serviço

5.5. A CONTRATADA deverá providenciar a implantação de todo o sistema no prazo máximo de 90 dias da emissão da ordem de serviço.

5.6. A contratada deverá manter equipe técnica qualificada, com profissionais habilitados e com experiência comprovada em implantação, suporte e manutenção de sistemas de gestão pública.

5.7. Deverá garantir atendimento técnico remoto e presencial, conforme necessidade, com registro e controle de chamados.

5.8. Deverá assegurar a manutenção corretiva, evolutiva e legal do sistema, incluindo atualizações decorrentes de mudanças legais ou normativas.

5.9. Deverá manter sigilo absoluto sobre as informações acessadas, sendo responsável por perdas ou vazamentos de dados.

5.10. Deverá assegurar alta disponibilidade dos serviços (24x7x365), com nível mínimo de serviço (SLA) de 99%.

5.11. Deverá manter todos os sistemas hospedados em data center certificado, em conformidade com os padrões de segurança da informação e integridade de dados.

5.12. Deverá arcar integralmente com todas as responsabilidades decorrentes da execução contratual, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, por ação ou omissão, dolo, culpa, imprudência ou imperícia.

5.13. Deverá implantar, configurar e parametrizar os sistemas conforme as especificações deste Termo, atendendo integralmente às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) ou outro que o substitua, garantindo a qualidade da informação e a integridade dos dados das entidades vinculadas ao Município.

5.14. Responsabilizar-se integralmente pela migração e conversão dos dados existentes no sistema atual para o sistema contratado, assegurando a integridade das informações. A conversão será considerada concluída somente após a realização de testes e a emissão de ato formal de aceitação pela Administração.

5.15. Comunicar previamente o fiscal do contrato sobre toda e qualquer melhoria, correção ou nova funcionalidade implementada no sistema, ajustando a data de atualização de forma a não comprometer as rotinas administrativas.

5.16. Quando as alterações decorrerem apenas de legislação municipal que demandem ajustes simples, a atualização deverá ocorrer sem custos adicionais. Alterações complexas ou que exijam



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

desenvolvimento significativo poderão ser remuneradas por hora técnica, mediante termo aditivo e justificativa técnica.

5.17. Fornecer, a qualquer tempo, especialmente no encerramento do contrato, cópia integral e atualizada do banco de dados do Município, em formato aberto e legível, que possibilite sua leitura e migração para outros sistemas, sem ônus à Administração.

5.18. Assegurar, no caso de término da vigência contratual ou rescisão, a disponibilidade do sistema em modo consulta por, no mínimo, 30 (trinta) dias, a contar do encerramento.

5.19. Disponibilizar sistema de suporte técnico e abertura de chamados para registro de solicitações, correções e sugestões, com:

5.19.1 prazo máximo de 40 (quarenta) minutos úteis para resposta inicial; e.

5.19.2 prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para solução definitiva, salvo quando comprovadamente demandar tempo maior em razão da complexidade da solicitação.

5.20. Manter registro histórico das atualizações e disponibilizar materiais instrutivos e didáticos referentes às principais funcionalidades do sistema, facilitando o uso pelos servidores municipais.

5.21. Sempre que houver deslocamento de pessoal para atendimento presencial, o transporte, hospedagem e alimentação serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

Do Sistema

5.22. O sistema deverá atender integralmente às normas aplicáveis à contabilidade pública, execução orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e com o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

5.23. Deverá operar integralmente em ambiente web, garantindo acesso seguro e simultâneo por múltiplos usuários, sem limitações de licenças individuais.

5.24. Deverá manter compatibilidade com os sistemas de controle externo e órgãos oficiais, como TCE/PR (SIM-AM), SIOPE, SIOPS, SICONFI e demais integrações legais exigidas.

5.25. Todos os módulos e funcionalidades deverão estar integrados e compartilhar base de dados única, com sincronização automática de informações e emissão de relatórios consolidados. A integração e uso de base de dados única e compartilhada deve abranger a Prefeitura, Câmara Municipal e eventuais outros órgãos/autarquias que eventualmente venham a serem vinculadas ao Município.

5.26. O sistema deverá ser compatível com o ambiente tecnológico e infraestrutura de rede já existente na Prefeitura e na Câmara Municipal.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.27. Após o término do contrato, a contratada deverá disponibilizar a prefeitura de Cantagalo/PR todos os registros armazenados a fim de arquivamento do período para consultas futuras.

5.28. Deve disponibilizar o banco de dados e senhas de acessos com todas as informações registradas para migração para novo sistema.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato Senhor **Josmar Alexandre de Oliveira**, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

6.19. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.20. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.21. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.23. Cabe ao gestor do contrato:

6.23.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.23.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.23.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.23.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.23.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.23.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.23.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

7.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.13.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

7.13.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.13.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.13.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.22.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.22.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

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

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

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

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.33. Não será efetuado antecipação de pagamento.

Reajuste

7.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/03/2026.

Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.36. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

7.37. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.38. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária,** sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 8.14. 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;
- 8.15. Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.19. **Certidão negativa de falência**, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
- 8.19.1 Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- 8.20. **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do **último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 8.20.1 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- 8.20.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.20.3 Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (do último exercício), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.20.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.20.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

8.20.5.1. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.20.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.21. **Atestado de capacidade técnica da licitante**, emitido por entidade da administração federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto desta licitação. Os atestados deverão comprovar **experiência mínima de 12 (doze) meses** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

8.21.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.21.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.21.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.22. **Plano de Implantação do Sistema** incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

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

8.22.2 **Cronograma de Conversão/Migração** dos dados dos exercícios de 1998 à 2026, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar o prazo máximo escolhido pela licitante vencedora. A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 1998 a 2026.

DECLARAÇÕES CONJUNTAS

8.23. Deverá ainda, apresentar as seguintes **declarações**, conforme disposto no modelo constante do **Anexo III** do edital, de que:

a) Não se encontra com o Direito de Licitar suspenso perante o Município de Cantagalo, bem como não se encontra declarado inidôneo por órgão ou entidade em qualquer das esferas do Governo;

b) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

d) Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com servidores efetivos investidos de cargos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

direção, chefia e assessoramento, ou exerçam função gratificada e ainda que façam parte do departamento de compras, licitações e contratos, seja pregoeiro e ou membro da equipe de apoio, e da comissão permanente de licitações do município de Cantagalo ou que exerçam função de fiscalização e gestão de contratos oriundo do presente processo licitatório, agentes políticos, prefeito, vice-prefeito e ocupantes de cargos em comissão da prefeitura municipal de Cantagalo, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta declaração.

e) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

g) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

h) Declara de que se compromete em adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, adotando medidas para evitar o desperdício e destinação correta dos resíduos para a preservação do meio ambiente, objetivando o desenvolvimento nacional sustentável.

Disposições gerais sobre habilitação

8.24. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.25. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

8.27. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.28. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 612.599,59** (seiscentos e doze mil, quinhentos e noventa e nove reais e cinquenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

9.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO/PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Rua Cinderela, nº 379, Centro, Cep: 85160-000

Fone/Whats: (42)3636-1185

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município de Cantagalo.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Natureza de Despesa	Nome
3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

Órgão/Unidade/Projeto ou Atividade	Conta de despesas	Fonte de Recursos
03.001.04.122.0030.2008	0730	000
04.001.04.122.0040.2014	1180	000
06.001.10.301.0060.2037	2730	000
08.002.12.361.0080.2058	4660	103

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Cantagalo, 03 de março de 2026.

Julio Cesar Conte
Secretário de Administração