



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

1. PREÂMBULO

O Município de Pinhais inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio do Agente de Contratação que ao final assina, sediado à Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, torna público que fará realizar procedimento licitacional para contratação do objeto abaixo especificado, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, Processo Digital nº 21.805/2024, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Instrução Normativa Seges/MGI n.º 002/2023, Decreto Municipal nº 346/2023, além das demais legislações correlatas e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DATA DE ABERTURA: 15/07/2024 ÀS 09:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF) NO SÍCIO www.gov.br/compras (compras gov)		
Data de Início Acolhimento das Propostas 21/05/2024		Data Limite Acolhimento das Propostas 15/07/2024 às 08:59 horas – (Horário de Brasília – DF)
Objeto		
Locação de Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado para o Município de Pinhais, Câmara de Pinhais e Pinhais Previdência.		
Valor Total Máximo da Licitação		
R\$ 9.654.978,16 (nove milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos)		
Vistoria	Instrumento Contratual	Critério de Julgamento
Facultativa	Contrato	Global
Licitação Exclusiva ME/EPP	Modo de Disputa	Exigência de Documentos Complementares na Proposta de Preços
Não	Fechado	Não
Código da Contratante - UASG	PROVA DE CONCEITO	Pedido de Esclarecimentos e Impugnações
453405	Sim (capítulo 9 do edital)	Até o dia 10/07/2024 via sistema ou para o email andersons@pinhais.pr.gov.br ou demais meios conforme edital.
Exigência de Garantia de Proposta	Tipo de Objeto	Exigência de Garantia Contratual
Não	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	Não

2. OBJETO

- 2.1 A presente licitação tem por objeto a “**Locação de Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado para o Município de Pinhais, Câmara de Pinhais e Pinhais Previdência**”, conforme critérios e especificações descritas nos **Anexos I ao V** e no



EDITAL

Termo de Referência o qual faz parte integrante deste edital independentemente de transcrição.

2.2 **Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na plataforma Compras.gov.br e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**

2.3 O prazo de execução do objeto será de **24 (vinte e quatro) meses**.

2.4 O regime de execução será por preço unitário.

2.4.1 A justificativa da escolha pelo regime de execução por preço unitário encontra-se pautada no documento nomeado “Justificativa Regime de Execução”, disponível em meio digital para download no site <https://pinhais.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/>, no link da licitação correspondente.

3. DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO

3.1 O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 9.654.978,16 (nove milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e setenta e oito reais e dezesseis centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada item / lote/grupo, conforme especificado no **item 02 do Anexo I** do presente edital.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1 A impugnação e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados em até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública por forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação, pelo e-mail andersons@pinhais.pr.gov.br ou por petição dirigida e protocolada no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.

4.1.1 O prazo para impugnação e pedido de esclarecimentos da presente licitação é até o dia 10/07/2024.

4.1.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração no Edital, não afetar a formulação das propostas, conforme dispõe art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

4.1.3 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

4.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, disponível para consulta aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio www.gov.br/compras e passará a integrar o edital.

4.3 A impugnação tem efeito suspensivo, não sendo aberta a sessão pública de propostas da licitação enquanto estiver pendente o seu julgamento.

4.4 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

4.5 Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.6 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será: Anderson Strugata – email: andersons@pinhais.pr.gov.br.**

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente Licitação os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como as demais exigências contidas no presente



EDITAL

editais, e que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

- 5.2 Não será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual – mei, em razão do valor anual da licitação ser superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte conforme inc. I, §1º, art. 4º da Lei nº 14.133/21.
- 5.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar desta **Concorrência** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.
- 5.4 O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão licitante responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5 Não poderão participar desta **Concorrência**:
- 5.5.1 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.
- 5.5.2 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- 5.5.3 Pessoa Física ou jurídica que se encontre, na data de abertura desta **Concorrência**, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- 5.5.3.1 Declarada inidônea junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal.
- 5.5.3.2 Suspensa de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Pinhal.
- 5.5.3.3 O impedimento de que trata este subitem será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 5.5.4 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 5.5.5 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 5.5.6 Pessoa Física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.



EDITAL

- 5.5.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
- 5.5.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e o Código de Conduta dos Servidores de Pinhais.
- 5.5.8.1 A vedação se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 5.5.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.
- 5.5.10 Demais condições dispostas no Decreto Municipal nº 346/2023.
- 5.6 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.5.1 e 5.5.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 5.7 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.8 O disposto nos itens 5.5.1 e 5.5.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.9 Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e aquelas definidas em edital.
- 5.9.1 Fica vedada a participação nesta licitação de pessoa jurídica consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente, bem como de profissional em mais de uma Sociedade Empresária ou em mais de um consórcio.
- 5.9.2 No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- 6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 6.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e de julgamento.
- 6.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, através de preenchimento do valor em campo próprio do sistema e o anexo contendo a proposta técnica, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.3 Os documentos de habilitação serão solicitados posteriormente pelo Agente de Contratação em momento oportuno conforme Capítulo 12. Habilitação do edital.
- 6.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 6.4.1 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



EDITAL

que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

- 6.4.2 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.
- 6.4.3 Não possui 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.
- 6.4.4 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.
- 6.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.6 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 6.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 a 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e na legislação municipal.
- 6.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 6.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento das propostas técnica e de preço.
- 6.10 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 6.11 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO CONTEÚDO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

7.1 **Proposta Técnica**

- 7.1.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de campo próprio do sistema eletrônico, o anexo da proposta técnica contendo os documentos e condições solicitadas no item 7.1 e subitens, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 7.1.2 A proposta técnica deverá ser redigida no idioma Português (Brasil), permitida nomenclatura técnica específica em outro idioma, devidamente preenchida e com assinatura e identificação do signatário da empresa, podendo utilizar-se do modelo presente no **Anexo VI** deste edital.
- 7.1.3 Deverão ser apresentadas junto à proposta técnica as tabelas presentes no **Anexo II – Características Tecnológicas do Sistema e Rotinas do Sistema Obrigatórias e Pontuáveis** do edital, devidamente preenchidas, indicando no campo específico das tabelas o atendimento ou não às rotinas descritas, cujo as tabelas serão base para a avaliação de conformidade na Prova de Conceito e apuração da pontuação para o cálculo da Nota Final (NF).



EDITAL

- 7.1.4 Poderá ser informado na proposta técnica ao final das tabelas de Rotinas Pontuáveis presentes no Anexo II deste edital, o total de pontos pretendidos pela licitante, sendo que cada rotina pontuável tem o valor de 01 (um) ponto conforme mencionado no item 7.1.5.2 abaixo, os quais serão verificados quando da apresentação da prova de conceito.
- 7.1.5 As tabelas estão divididas em “rotinas do sistema obrigatórias” e “rotinas do sistema pontuáveis”.
- 7.1.5.1 As rotinas obrigatórias devem ser atendidas integralmente, caso a licitante não consiga realizar a comprovação de apenas uma das rotinas, será desclassificada do certame licitatório.
- 7.1.5.2 As rotinas pontuáveis irão compor a nota técnica licitante, que serão avaliadas com base na atribuição do somatório técnico, que é obtido através da soma do total de pontos das rotinas pontuáveis atendidas pela licitante, sendo que cada rotina pontuável tem o valor de 01 (um) ponto.
- 7.1.5.2.1 O total máximo do somatório técnico (st) é de 2.029 (dois mil e vinte e nove) pontos.
- 7.1.5.2.2 A licitante que não atender no mínimo 1.217 pontos (aproximadamente 60%) das Rotinas Pontuáveis do Anexo II, será desclassificada do certame licitatório.
- 7.1.6 A solução ofertada será objeto de avaliação que consiste na validação da conformidade desta com os requisitos exigidos em edital através da prova de conceito presente no capítulo 9. Da Prova de Conceito deste edital, a qual traz com maiores detalhes o procedimento para a avaliação da proposta técnica apresentada.
- 7.1.7 Os documentos exigidos para fins de proposta técnica poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.1.7.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.2 **Proposta de Preço**
- 7.2.1 O licitante deverá enviar sua proposta de preço mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do seguinte campo:
- 7.2.1.1 Valor total da proposta decorrente do somatório total dos 03 lotes presentes no item 02 do Anexo I, em moeda corrente nacional, utilizando duas casas decimais (Ex. R\$ 1,00).
- 7.2.1.1.1 **Cumpra-se informar que na licitação cadastrada junto ao sistema eletrônico do Compras Gov, os 03 lotes/grupos presentes neste edital serão representados por um único item que compreenderá os 03 lotes/grupos bem como seus itens componentes (Lote 01 – Município de Pinhais, Lote 02 – Câmara Municipal de Pinhais e Lote 03 – Pinhais Previdência), devendo a licitante ofertar o valor total da proposta através deste item.**
- 7.2.1.1.2 Os serviços de implantação dos módulos ou grupo de rotinas já existentes nas entidades municipais, não poderão ser cobrados, em caso da CONTRATADA vir a ser a atual fornecedora do sistema em uso pelas entidades municipais. Justifica-se que as entidades municipais não podem pagar novamente pela implantação.
- 7.2.2 Com base no inc. III do art. 59 da Lei nº 14.133/21 que determina a desclassificação das propostas que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, solicita-se aos licitantes a possibilidade de oferta de preço, já no momento do cadastramento da proposta de preço, com valor não superior ao



EDITAL

estipulado em edital, proporcionando posteriormente a celeridade na etapa de julgamento das propostas.

- 7.2.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 7.2.4 No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento, não cabendo a Prefeitura Municipal de Pinhais quaisquer custos adicionais.
- 7.2.5 O preço ofertado será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.2.6 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação.
- 7.2.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.
- 7.3 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.4 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, DO MODO DE DISPUTA E JULGAMENTO INICIAL DAS PROPOSTAS

- 8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.
- 8.4 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.5 Será adotado o **modo de disputa fechado**, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.
- 8.6 Inicialmente não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento das propostas técnicas e de preços.
- 8.7 A proposta será automaticamente desclassificada pelo sistema, caso a empresa não insira em campo próprio do sistema o anexo referente à proposta técnica.
- 8.8 As propostas serão remetidas à Comissão Técnica Avaliadora para análise e avaliação juntamente com a apresentação da prova de conceito de cada licitante.
- 8.9 Será realizada prova de conceito de forma presencial para verificação da conformidade da solução ofertada em atendimento aos requisitos dispostos em edital, conforme detalhamento presente no capítulo 9. Da Prova de Conceito deste



EDITAL

editais, sendo que o Agente de Contratação informará via sistema eletrônico pelo chat, a data, horário e local da realização da Prova de Conceito a cada uma das empresas participantes.

- 8.10 Para definição da ordem de apresentação pelas licitantes da prova de conceito, a empresa que ofertar o menor preço inicial será a primeira a efetuar a apresentação, sendo as demais colocações definidas em ordem crescente de valores iniciais.
- 8.10.1 Havendo empate nos preços entre duas ou mais empresas, para a definição das colocações para a ordem de apresentação da prova de conceito, o critério de desempate considerará como melhor colocada a empresa com data de abertura mais antiga e as demais em ordem crescente para a mais nova. As datas serão verificadas no documento “Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica”, gerado no site https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp no campo “Data de Abertura”.
- 8.11 Definidas as colocações para a ordem de apresentação das licitantes na prova de conceito, primeiramente será convocada a empresa 1ª colocada na ordem de apresentação, sendo informado via sistema eletrônico do compras gov pelo chat a data, hora e local para a realização da apresentação.
- 8.12 Para a definição da data de apresentação de cada licitante, será considerado um prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação via sistema para que a licitante se adeque à data agendada.
- 8.12.1 Caso a licitante necessite de mais prazo para a preparação do ambiente populado, por algum motivo de ordem maior, deverá realizar uma solicitação formal, com as devidas justificativas para análise e possível deferimento da equipe técnica do DETEC, via sistema eletrônico do compras gov por chat ou email andersons@pinhais.pr.gov.br, em no máximo 02 (dois) dias úteis após ser convocada para a demonstração.
- 8.13 A licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o início para concluir sua apresentação.
- 8.14 Encerrada a apresentação da licitante 1ª colocada, será registrado pelo Agente de Contratação via sistema eletrônico do compras gov por chat a informação do término de sua apresentação, sendo que a convocação da próxima licitante na ordem de apresentação será registrada via sistema eletrônico do compras gov por chat no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o registro do aviso de término de apresentação da licitante anterior, sendo seguido os mesmos trâmites para as demais licitantes na ordem de apresentação.
- 8.14.1 Após a informação no sistema eletrônico do compras gov pelo chat do término da apresentação de cada licitante será disponibilizada no site <https://pinhais.atende.net/transparencia> menu Suprimentos - Compras e Licitações - Documentos de Licitações e Contratos neste processo e no site <https://pinhais.atende.net/?pg=autoatendimento#!tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/> no link desta licitação, a(s) ata(s)/relatório(s) com o resultado da análise da proposta técnica e da realização da prova de conceito de cada licitante emitidas pela Comissão Técnica Avaliadora, sendo informado via sistema eletrônico do compras gov pelo chat o nome do(s) arquivo(s) pertinente(s).
- 8.15 Em havendo necessidade, poderão ser solicitados por diligência documentos para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes.



EDITAL

9. DA PROVA DE CONCEITO

- 9.1 A Prova de Conceito consiste na validação da conformidade do sistema ofertado com relação aos requisitos exigidos no edital, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todos os serviços públicos prestados pelas entidades municipais.
- 9.2 Essa validação será realizada em 04 (quatro) fases:
- 9.2.1 Avaliação de Performance;
 - 9.2.2 Características Tecnológicas do Sistema;
 - 9.2.3 Rotinas do Sistema Obrigatórias; e
 - 9.2.4 Rotinas do Sistema Pontuáveis.
- 9.3 O tempo de duração da prova de conceito estipulado no item 8.13 do edital poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.
- 9.4 A licitante convocada para avaliação e que não comparecer em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica Avaliadora.
- 9.5 Por se tratar de sistema em nuvem, o objetivo da avaliação é atestar se o seu funcionamento é satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste edital.
- 9.6 Para realização da prova de conceito, a licitante deverá designar representantes, com perfil técnico, que serão responsáveis por toda apresentação in loco.
- 9.7 A prova de conceito deverá ser realizada sem custos para entidades municipais, sejam custos de serviços, de pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pelo licitante para participar do processo licitatório e/ou da prova de conceito.
- 9.8 **Rito da Prova de Conceito:**
- 9.8.1 A avaliação da Prova de Conceito será realizada de forma presencial pela Comissão Técnica Avaliadora, composta pelos membros da Comissão para Contratação de Sistema de Gestão Pública Integrado para o Município de Pinhais, o Pinhais Previdência e a Câmara Municipal de Pinhais.
 - 9.8.2 A Comissão Técnica Avaliadora poderá solicitar a participação de representantes técnicos de outras áreas das entidades municipais quando for necessário para auxiliar na avaliação.
 - 9.8.3 Caso o sistema ofertado não atenda a 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados à Avaliação de Performance, das Características Tecnológicas do Sistema e Rotinas do Sistema Obrigatórias, a proponente não irá avançar a etapa de Avaliação das Rotinas do Sistema Pontuáveis, sendo automaticamente reprovado o sistema, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.
 - 9.8.4 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para os representantes de todas as empresas presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da proponente a ser avaliada.
 - 9.8.5 A proponente convocada deverá realizar a apresentação presencialmente de forma objetiva, sem ajustes, não sendo permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.
 - 9.8.6 Iniciada a apresentação, os representantes da proponente deverão efetuar todos os procedimentos solicitados, respondendo às dúvidas e questionamentos da



EDITAL

Comissão Técnica Avaliadora, a fim de se apurar o atendimento aos requisitos exigidos no edital.

9.8.7 Para a Prova de Conceito, a CONTRATANTE irá disponibilizar:

9.8.7.1 Espaço físico com estrutura para realização;

9.8.7.2 Ponto de energia elétrica;

9.8.7.3 01 (um) ponto de acesso à internet por rede cabeada, sem bloqueios ou restrições com link de 10Mbps (dez megabits por segundo);

9.8.7.4 01 (um) computador (desktop ou notebook) com sistema operacional Linux Kernel 5.14 ou superior;

9.8.7.5 01 (um) computador (desktop ou notebook) com sistema operacional Windows 10 ou superior;

9.8.7.6 01 (um) computador (desktop ou notebook) com sistema operacional MacOS X Catalina ou superior;

9.8.7.7 01 (um) smartphone com sistema operacional Android;

9.8.7.8 01 (um) smartphone com sistema operacional iOS.

9.8.8 **Avaliação de Performance**

9.8.8.1 Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda de acordo com o tráfego de rede.

9.8.8.2 O objetivo da Avaliação de Performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o data center da proponente e a estação de trabalho da contratante, evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de link de internet e infraestrutura de rede.

9.8.8.3 Não há interesse público, nem atende aos princípios da economicidade e da melhor escolha preconizados na Lei de Licitações, a contratação de sistemas e programas que onerem excessivamente as entidades municipais, obrigando a expansão exagerada das capacidades já disponíveis de links de internet para que o tempo de processamento seja condizente com o que se espera de boas práticas de atendimento e serviços públicos.

9.8.8.4 É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pelas entidades contratantes, sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

9.8.8.5 O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade, por meio de um cronômetro, considerando-se nesses cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do data center da proponente para estação de trabalho da contratante, conforme Anexo V - Análise de Performance.

9.8.8.6 A coluna “Tempo Máximo de Execução”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando executado na estação de trabalho da contratante e o retorno da aplicação pelo data center da proponente.

9.8.8.7 A coluna “Rotina a ser Testada”, identifica a operação a ser testada.

9.8.8.8 Foram selecionadas para realização dos testes, apenas algumas rotinas relacionadas a procedimentos das principais áreas das entidades municipais.



EDITAL

9.8.9 **Características Tecnológicas do Sistema**

9.8.9.1 Nesta fase, será realizada a comprovação das Características Tecnológicas do Sistema, que constam no Anexo II deste edital, para as quais a proponente alegou atender em sua proposta.

9.8.9.2 Por se tratarem de características obrigatórias e que devem ser atendidas integralmente, caso a proponente não consiga realizar a comprovação de apenas uma das características, será automaticamente declarada desclassificada deste certame licitatório.

9.8.10 **Rotinas do Sistema Obrigatórias**

9.8.10.1 Nesta fase, será realizada a comprovação das Rotinas do Sistema Obrigatórias, que constam no Anexo II, para as quais a proponente alegou atender em sua proposta.

9.8.10.2 Por se tratarem de rotinas obrigatórias e que devem ser atendidas integralmente, caso a proponente não consiga realizar a comprovação de apenas uma das rotinas, será desclassificada deste certame licitatório.

9.8.11 **Relatório de avaliação das 03 (três) primeiras fases**

9.8.11.1 Depois da apresentação das fases Avaliação de Performance, Características Tecnológicas do Sistema e Rotinas do Sistema Obrigatórias, a Comissão Técnica Avaliadora emitirá um relatório técnico com a conclusão de aprovação ou reprovação da proponente até o momento.

9.8.11.2 Caso a proponente seja reprovada não seguirá para a próxima fase.

9.8.12 **Rotinas do Sistema Pontuáveis:**

9.8.12.1 Nesta fase, será realizada a comprovação das Rotinas do Sistema Pontuáveis, que constam no Anexo II, para as quais a proponente alegou atender em sua proposta.

9.8.12.2 Por se tratarem de rotinas pontuáveis, aquelas que não forem possíveis de comprovação, entrarão na obrigatoriedade de desenvolvimento na fase de implantação, junto com as outras rotinas pontuáveis que a proponente já havia informado não atender, de acordo com prazo do Anexo IV - Cronograma de Implantação.

9.8.12.3 Depois da apresentação, a Comissão Técnica Avaliadora emitirá um relatório técnico com a informação da pontuação total obtida após a comprovação.

9.8.13 Depois da apresentação da Prova de Conceito, a Comissão Técnica Avaliadora emitirá um relatório técnico com a conclusão final de aprovação ou reprovação dos requisitos avaliados.

9.8.14 No caso da reprovação do sistema apresentado, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentam a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

9.8.15 A apresentação da prova de conceito de todas as participantes poderão ser visualizadas via plataforma eletrônica do Youtube podendo ser acessadas através do link - <https://www.youtube.com/@licitacaoprefeiturapinhais6137/streams>.

9.8.16 As licitantes que não estiverem realizando sua apresentação poderão participar nas apresentações das demais licitantes, na qualidade de OBSERVADORES, do processo de prova de conceito. Para isso, deverão indicar apenas 01 (um) profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes na qualidade de observadores não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.



EDITAL

- 9.8.17 O representante da licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos poderá ser retirado da apresentação, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.
- 9.8.18 A proponente que não atender no mínimo 1.217 pontos (aproximadamente 60%) das Rotinas Pontuáveis do Anexo II, será desclassificada do certame licitatório. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.
- 9.8.19 Encerrada a apresentação da licitante serão convocadas as demais empresas na ordem de apresentação definida de acordo com as condições dispostas no item 8.10 para a prova de conceito nos termos do item 8.14 acima.
- 9.8.20 Será(ão) considerado(s) aprovado(s) o(s) sistema(s) que atender(em) a todas as exigências contidas neste edital e efetuar(em) a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste edital.
- 9.8.21 Ao final da Prova de Conceito de cada licitante, a Comissão Técnica Avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Agente de Contratação. À critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA

- 10.1 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL** observadas as especificações definidas nos **Anexos I ao V** deste edital, bem como as condições exigidas **nos itens 06 a 12** do presente Edital.
- 10.1.1 A licitação está dividida em 03 lotes/grupos compostos de itens, sendo que a licitante melhor colocada deverá apresentar proposta readequada para todos os itens dos 03 lotes/grupos.
- 10.2 Após a informação do término da apresentação da prova de conceito pela última licitante conforme item 8.14.1 do edital, será concedido o prazo de 01 (um) dia útil contado da data da informação no sistema à todas as licitantes participantes para registro via sistema eletrônico pelo chat ou envio ao email: andersons@pinhais.pr.gov.br de apontamentos / questionamentos quanto à proposta técnica/prova de conceito apresentada pelos licitantes.
- 10.2.1 Havendo questionamentos, a sessão será suspensa para julgamento dos mesmos, sendo informado via sistema eletrônico pelo chat a data de retorno dos trabalhos com o julgamento das questões.
- 10.3 Para fins de julgamento das propostas serão verificadas as seguintes disposições aplicáveis a cada licitante:
- 10.3.1 **Proposta Técnica**
- 10.3.1.1 A Nota Técnica (NT) será avaliada com base na atribuição do Somatório Técnico (ST), que é obtido através da soma do total de pontos das rotinas pontuáveis atendidas pela proponente, sendo que cada rotina pontuável tem o valor de 01 (um) ponto.
- 10.3.1.2 O total máximo do Somatório Técnico (ST) é de 2.029 (dois mil e vinte e nove) pontos.
- 10.3.1.3 A proponente que não atender no mínimo 1.217 pontos (aproximadamente 60%) das Rotinas Pontuáveis do Anexo II (Somatório Técnico - ST), será automaticamente declarada desclassificada deste certame licitatório.



EDITAL

- 10.3.1.4 Apurados os Somatórios Técnicos (ST), será calculada a Nota Técnica (NT) de cada proponente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{ST}{MST} \times 100$$

Onde:

NT = Nota Técnica;

ST = Somatório Técnico da Proposta;

MST = Maior Somatório Técnico obtido dentre os classificados.

10.3.2 Proposta de Preço

- 10.3.2.1 Apurada a **Nota Técnica (NT)**, será calculada a **Nota de Preço (NP)** de cada Proponente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{MP}{PP} \times 100$$

Onde:

NP = Nota de Preço;

MP = Menor preço proposto dentre os proponentes;

PP = Preço Proposto pelo proponente.

10.3.3 Avaliação Final das Propostas

- 10.3.3.1 Apurada a **Nota Técnicas (NT)** e a **Nota de Preço (NP)**, será calculada a **Nota Final (NF)** de cada Proponente.
- 10.3.3.2 A Nota Final de cada proponente será a soma composta por 70% (setenta por cento) da Nota Técnica (NT) e 30% (trinta por cento) da Nota de Preço (NP) a partir da seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 0,7) + (NP \times 0,3)$$

Onde:

NF = Nota de Final;

NT = Nota Técnica;

NP = Nota de Preço;

0,7 = Peso atribuído à Técnica;

0,3 = Peso atribuído ao preço.

- 10.3.3.3 Calculadas as notas e lançadas no sistema, o mesmo efetuará automaticamente a classificação das licitantes em ordem decrescente dos valores das **Notas Finais (NF)**, bem como informará as notas de cada proposta por licitante.
- 10.3.3.4 Será classificada como melhor colocada a licitante que obtiver a maior **NOTA FINAL (NF)**.



EDITAL

- 10.4 Havendo eventual empate entre as propostas relativo à NOTA FINAL (NF), o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e conforme documentos e diretrizes previstas na legislação municipal, sendo aplicado apenas com relação à proposta de preço (no caso dos itens 10.4.1 e 10.4.1.1), nesta ordem:
- 10.4.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta de preço em ato contínuo à classificação.
- 10.4.1.1 De posse do novo valor da licitante que ofertou o melhor preço para o desempate, serão efetuados novos cálculos para a aferição da Nota Final (NF) desta.
- 10.4.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.
- 10.4.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.
- 10.4.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 10.4.5 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 10.4.5.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
- 10.4.5.2 Empresas brasileiras.
- 10.4.5.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 10.4.5.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 10.5 Encerrada a etapa de classificação de propostas, o Agente de Contratação poderá negociar, pelo sistema eletrônico, condições mais vantajosas para que seja obtida melhor proposta.
- 10.6 Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 10.6.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado mesmo após a negociação for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 10.6.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.6.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 10.7 A última oferta deverá levar em consideração o número máximo de casas decimais permitidas para o valor unitário, de acordo com o estabelecido no subitem 7.2.1.1 deste edital, oportunidade em que as casas decimais excedentes dos valores totais deverão ser desconsideradas em caso de arredondamentos.
- 10.8 O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor colocado após a definição das notas finais e julgamento dos questionamentos referentes à proposta técnica (item 10.2) que, no prazo de **03 (três) horas**, envie por meio de funcionalidade disponível no sistema de Compras do governo federal, a proposta adequada à última oferta após a negociação realizada, acompanhada dos documentos complementares quando exigido em edital, e quando necessário de documentos para confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



EDITAL

- 10.8.1 É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

PROPOSTA DE PREÇO READEQUADA

- 10.8.2 **Para a elaboração da proposta readequada a licitante poderá utilizar-se do modelo de proposta presente no Anexo VII deste edital, o qual contém as seguintes exigências:**
- 10.8.2.1 Preço unitário, mensal (alguns itens) e total dos itens componentes dos 03 lotes/grupos, bem como o valor total de cada lote e da proposta, das tabelas presentes no item 02 do Anexo I deste edital, utilizando duas casas decimais depois da vírgula (Ex: R\$ 1,00).
- 10.8.2.2 Os serviços de implantação dos módulos ou grupo de rotinas já existentes nas entidades municipais, não poderão ser cobrados, em caso da CONTRATADA vir a ser a atual fornecedora do sistema em uso pelas entidades municipais. Justifica-se que as entidades municipais não podem pagar novamente pela implantação.
- 10.8.2.3 **Deverá demonstrar para o Item 01 - Licenças de uso de Sistema de cada lote, a composição do valor da sua proposta, com a discriminação do valor de cada um dos grupos de rotinas que compõem o sistema proposto.**
- 10.8.2.4 A proposta deverá conter as condições acima descritas, bem como as demais especificações constantes no **Anexo I**, e poderá conter a expressão “demais condições e especificações conforme o edital”.
- 10.8.2.5 A proposta deverá ser redigida no idioma Português (Brasil) e apresentada em 01 (uma) via original, contendo o número e a modalidade de licitação deste Edital, sem rasuras e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário e conter preferencialmente **dados bancários (número da conta corrente e o número e endereço da agência bancária)**.
- 10.8.2.6 Os documentos exigidos para fins de proposta de preço poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 10.8.2.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 10.9 Após a negociação do preço e envio dos documentos complementares se for o caso, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA FASE DE JULGAMENTO

- 11.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5.5 do edital (Critérios de Vedação de Participação), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 11.1.1 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais.
- 11.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).



EDITAL

- 11.1.3 Cadastro de Empresas e Pessoas punidas por trabalho a condições análogas às de escravo.
- 11.1.4 Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.
<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>
- 11.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.
- 11.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 11.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 11.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 11.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 11.4 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.
- 11.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 11.5.1 Contiver vícios insanáveis.
 - 11.5.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no edital.
 - 11.5.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido em edital, inclusive quanto aos valores unitários dos itens componentes dos lotes/grupos.
 - 11.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.
 - 11.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 11.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 11.6.1 No caso de inexequibilidade nos moldes do item 11.6 acima, o licitante deve demonstrar que o valor da proposta é compatível com a execução do objeto licitado no que se refere aos custos dos insumos e aos coeficientes de produtividade adotados nas composições de custos unitários.
- 11.6.2 A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.
- 11.7 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 11.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 11.9 Se a proposta vencedora for desclassificada, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



EDITAL

- 11.10 Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 11.11 O licitante que deixar de enviar a documentação solicitada nos termos deste edital, terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste edital.
- 11.12 Erros no preenchimento da proposta readequada, não constituem motivo para a desclassificação da proposta. Estes poderão ser corrigidos pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço total e atenda aos critérios dispostos neste edital quando à readequação da proposta.
- 11.13 Encerrada as etapas de aceitação da proposta, será aberto prazo para intenção de recurso desta fase nos termos do item 13.3.1 do edital.
- 11.14 Restando a empresa classificada, será iniciado o procedimento de habilitação, observado o disposto neste edital.

12. HABILITAÇÃO

- 12.1 Encerrada a etapa de julgamento das propostas, será realizada a verificação dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado para o objeto, por intermédio das disposições contidas abaixo.
- 12.2 **Para fins de habilitação, os licitantes poderão utilizar o cadastro no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou Certificado de Registro Cadastral expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais/PR”, em substituição aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica (quando a opção está disponível no referido cadastro), assegurado aos licitantes, caso manifestem interesse, vistas aos documentos que compõem os referidos cadastros.**
 - 12.2.1 O licitante não cadastrado no SICAF e/ou no Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais/PR deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital, na forma disposta dos itens 12.2.5 e 12.4 do edital.
 - 12.2.2 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 12.2.3 A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema e para o licitante cadastrado no Município de Pinhais a consulta será realizada mediante o documento Certificado de Registro Cadastral que deverá ser anexado pela licitante junto ao sistema de Compras do governo federal na forma do item 12.2.5, aos documentos por eles abrangidos, bem como pela documentação complementar especificada neste edital.
 - 12.2.4 A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
 - 12.2.5 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf ou Cadastro de Fornecedores de Pinhais ou documentos de habilitação complementares necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **04 (quatro) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.



EDITAL

- 12.2.6 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 12.2.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 12.2.8 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 12.3 **A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo as seguintes regras:**
- 12.3.1 **Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 12.3.2 **Os documentos de Habilitação Técnica serão aceitos emitidos em nome da matriz ou da filial, salvo disposição do edital em contrário.**
- 12.4 Ressalvado o disposto no item 12.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 12.5 **Habilitação Jurídica**
- 12.5.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 12.5.2 **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>.
- 12.5.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.
- 12.5.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 12.5.5 **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.
- 12.5.6 **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.
- 12.5.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e todas as alterações posteriores.
- 12.5.8 No caso de empresas reunidas em consórcio: Compromisso de constituição do Consórcio devidamente registrado por escritura pública ou documento particular



EDITAL

registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, atendendo as seguintes condições:

- 12.5.8.1 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.
- 12.5.8.2 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato.
- 12.5.8.3 O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão do objeto licitatório, até sua aceitação definitiva.
- 12.5.8.4 Indicação do percentual de responsabilidade de cada consorciada, bem como as atividades que serão desempenhadas por cada consorciado individualmente (no caso de consórcios heterogêneos) para o objeto da presente licitação.
- 12.5.8.5 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação, salvo aprovação pela Administração.
- 12.5.8.6 Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não se constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes.
- 12.5.9 No caso de empresas reunidas em consórcio, cada empresa integrante do consórcio, isoladamente, deverá apresentar os documentos relacionados nos itens 12.5.1 ao 12.5.7 do edital, conforme o caso.

12.6 **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- 12.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 12.6.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 12.6.3 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 as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.
- 12.6.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 12.6.4.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.6.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei.
 - 12.6.5.1 Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários.
 - 12.6.5.2 Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida



EDITAL

pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do **Anexo VIII**.

- 12.6.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 12.6.7 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.
- 12.6.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, referente ao item 12.6.2 do edital.
- 12.6.9 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos relacionados neste item (12.6) de cada empresa integrante do consórcio, isoladamente.

12.7 **Qualificação Econômico-Financeira**

- 12.7.1 Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 12.7.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados, apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 12.7.2.1 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverá apresentar Balanço de Abertura nos termos do item 12.7.2.3, sendo facultada a apresentação conjunta da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE.
 - 12.7.2.2 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social encerrado.
 - 12.7.2.3 Serão considerados e aceitos, na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:
 - 12.7.2.3.1 **Quando se tratar de empresas S/A com publicações em jornais:** publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balanço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6.404/76 e demais normas aplicáveis).
 - 12.7.2.3.2 **Quando se tratar de empresas de outra forma societária:** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.
 - 12.7.2.3.3 **Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis):** Termo de Abertura e Encerramento, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Recibo de entrega da ECD, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.
 - 12.7.2.4 Quanto à exigibilidade do balanço patrimonial e demonstrações contábeis às empresas que elaboram o balanço patrimonial no final de cada exercício (**relativo ao último exercício**): quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital (ECD), até o último dia útil do mês de junho de cada ano, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após o último dia útil do mês de junho somente do último exercício; para as demais, até dia



EDITAL

30 de abril do ano corrente, poderão ser apresentados os referidos documentos do exercício anterior ao último, e após esta data somente do último exercício.

- 12.7.3 Comprovação da situação financeira da empresa através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, **comprovados mediante o Balanço Patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais encerrados**, devendo os resultados serem iguais ou superiores a 1,00 (um), em todos os índices mencionados nas seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Onde: LG = Liquidez Geral

LC = Liquidez Corrente

SG = Solvência Geral

- 12.7.3.1 O Agente de Contratação poderá aferir por meio do(s) balanço(s) patrimonial(is) apresentado(s), os índices acima mencionados, no caso da licitante deixar de apresentar o cálculo exigido neste edital.
- 12.7.4 Para empresas reunidas em consórcio, deverão ser apresentados todos os documentos acima relacionados por cada integrante do consórcio, isoladamente.
- 12.7.5 Caso a licitante possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 12.7.5.1 No caso de empresas reunidas em consórcio se qualquer das empresas consorciadas possuir índice inferior à 1,00 (um) em qualquer dos índices especificados anteriormente, deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 11% (onze por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido(s) em edital, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 12.7.5.2 Para empresas reunidas em consórcio, a verificação de Patrimônio Líquido nos termos exigidos acima, será relativa a soma dos Patrimônios Líquidos de cada consorciada, por meio do Balanço Patrimonial/Abertura do último exercício social encerrado.
- 12.7.5.3 O acréscimo previsto no item 12.7.5.1 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.
- 12.7.6 **Será dispensado do Microempreendedor Individual (MEI) a apresentação de balanço patrimonial/abertura e demonstrações contábeis, bem como a exigência dos itens 12.7.3 e 12.7.5, nos termos do art. 1179, §2º do Código Civil e art. 68 da Lei Complementar nº 123/2006.**



EDITAL

12.8 **Qualificação Técnica**

- 12.8.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 12.8.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem acima, as certidões ou atestados deverão dizer respeito a contratos executados pela licitante com as seguintes características mínimas:
- 12.8.2.1 Comprovação que já executou contrato(s) em locais com população de no mínimo 63.509 (sessenta e três mil quinhentos e nove) habitantes o que equivale a aproximadamente 50% (cinquenta por cento) da população do Município de Pinhais, que conforme dados do IBGE de 2022, possui uma população estimada de 127.019 (cento e vinte e sete mil e dezenove) pessoas.
- 12.8.2.1.1 Caso não conste expressamente nos atestados ou certidões a informação do número de habitantes do Município no qual foi executado o serviço, será efetuada consulta junto ao sitio eletrônico do IBGE a fim de verificar o número total de habitantes daquele município utilizando-se da pesquisa vigente na época da data de execução dos serviços pela licitante.
- 12.8.2.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 29.850 (vinte e nove mil oitocentos e cinquenta) usuários internos e/ou externos do sistema das entidades municipais, o que equivale a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo que no mês de março de 2024 no Município de Pinhais era de 59.700 (cinquenta e nove mil e setecentos).
- 12.8.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 12.8.4 O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) conter: o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar; a indicação de cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatórias e nos prazos exigidos.
- 12.8.5 No caso de empresas reunidas em consórcio, a exigência contida no item 12.8.1 poderá ser comprovada através do somatório dos quantitativos de cada consorciado.
- 12.8.5.1 Em caso de apresentação por licitante de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, deverá ser observado o disposto no §10 e §11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.8.6 Os atestados de capacidade técnica ou certidões podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 12.8.7 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 12.8.8 Declaração assinada por Entidade representativa (ASSESPRO, ABES, SUCESU entre outras) para comprovação de autoria do sistema, ou Declaração da proponente como autora do sistema, afirmando serem os sistemas ofertados de sua



EDITAL

autoria, assumindo integral responsabilidade em relação a quaisquer atos perante a Lei.

- 12.8.9 Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria Municipal de Administração, comprovando que a licitante por intermédio do(s) seu(s) responsável(eis), tomou conhecimento de todas as informações necessárias, incluindo as condições ambientais e os locais para a execução dos serviços relativos a esta licitação, conforme modelo constante do **Anexo IX**.
- 12.8.9.1 A visita técnica deverá ser realizada até o dia **12/07/2024**, no horário de expediente desta Administração, devendo ser agendada até as 10:00 horas deste mesmo dia, perante o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações (DETEC) da Secretaria Municipal de Administração com o servidor Hélio Ishii Stroparo, pelo telefone: (41) 99206-4531 ou e-mail helio.stroparo@pinhais.pr.gov.br.
- 12.8.9.2 Caso a licitante não queira realizar a visita técnica, deverá apresentar em substituição ao atestado de visita técnica, Declaração de Renúncia à Visita Técnica, conforme modelo constante do **Anexo X**.
- 12.8.10 **No caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:**
- 12.8.10.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.
- 12.8.10.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
- 12.8.10.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.
- 12.8.10.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.
- 12.8.10.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- 12.8.10.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- 12.8.10.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 12.9 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 12.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 12.10.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.



EDITAL

- 12.10.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 12.11 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 12.12 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação conforme condições estabelecidas neste edital.
- 12.13 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 12.14 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 12.15 A documentação de que trata este edital deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura da sessão.
- 12.16 Caso não conste prazo de validade no próprio documento ou em cláusula específica deste edital ou no SICAF, será considerado o prazo de validade de até 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.
- 12.17 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

13. RECURSOS

- 13.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.3 Quando o recurso impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 13.3.1 Qualquer licitante poderá, de forma imediata, durante o prazo de 10 (dez) minutos concedido na sessão pública, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
 - 13.3.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo estipulado no item 13.2 acima, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
 - 13.3.3 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
 - 13.3.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação. Posteriormente, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.5 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



EDITAL

- 13.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no sítio <http://www.pinhalis.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e no sítio www.gov.br/compras.
- 13.8 Encerrada a fase recursal da sessão pública da Concorrência será divulgada a ata no sistema eletrônico.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 14.1.1 Nas hipóteses de suspensão pelo Agente de Contratação motivados por situações decorrentes da sessão pública.
- 14.1.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 14.1.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 14.2 Todos os licitantes remanescentes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 As obrigações da contratada estão detalhadas no **Anexo XI - Minuta de Contrato**.

17. CONTRATAÇÃO

- 17.1 No caso da licitante vencedora estar reunida em consórcio, apresentar antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso apresentado no item 12.5.8 do edital, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- 17.2 Após a homologação do resultado desta concorrência, a licitante vencedora será convocada para assinar o instrumento de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no presente edital.
- 17.3 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 17.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 17.5 Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, a Administração poderá convocar outra licitante, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação, conforme procedimento descrito no art. 90, §2º e §4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital exceto aos licitantes convocados nos termos do §6º deste mesmo artigo mencionado.



EDITAL

- 17.6 Decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para assinar o contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 17.7 Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, será verificada se o licitante vencedor mantém as mesmas condições de habilitação, conforme art. 91, §4º da Lei nº 14.133/21.
- 17.8 Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 17.9 O contrato se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente Edital, pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/21, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou no contrato ou instrumento equivalente não mencionadas.
- 17.10 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, 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.
- 17.11 A Administração providenciará a publicação do extrato de contrato e de seus eventuais aditamentos.
- 17.12 Não será permitida a subcontratação total do objeto, mas será admitida subcontratação parcial, conforme detalhamento presente na minuta de contrato.
- 17.13 O prazo de execução é o constante do objeto, sendo que o prazo de vigência se inicia na data de assinatura do contrato e tem o seu termo final previsto quatro meses após o prazo final da execução.
- 17.14 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 17.14.1 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 17.15 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- 17.16 Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração conforme critérios estabelecidos no instrumento contratual anexo a este edital.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 18.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.
- 18.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 18.2.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, compreendendo:
- 18.2.1.1 Deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório.
- 18.2.1.2 Entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório.



EDITAL

- 18.2.1.3 Fazer entrega parcial da documentação exigida no instrumento convocatório em desatendimento às condições do edital.
- 18.2.1.4 Deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.
- 18.2.2 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, compreendendo:
 - 18.2.2.1 Deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória.
 - 18.2.2.2 Deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação.
 - 18.2.2.3 Abandonar o certame.
 - 18.2.2.4 Solicitar sem justo motivo a desclassificação após a abertura da sessão do certame.
- 18.2.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 18.2.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 18.2.5 Fraudar a licitação.
- 18.2.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 18.2.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 18.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.
- 18.3 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 18.3.1 Advertência.
 - 18.3.2 Multa.
 - 18.3.3 Impedimento de licitar e contratar.
 - 18.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 18.4 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 18.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 18.4.2 As peculiaridades do caso concreto.
 - 18.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 18.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
 - 18.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.5 Serão aplicadas aos licitantes e/ou adjudicatários que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 18.5.1 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.2.1, 18.2.2, 18.2.3 deste edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 18.5.2 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.2.4, 18.2.5, 18.2.6, 18.2.7 e 18.2.8 deste edital, bem como nos subitens 18.2.1, 18.2.2 e 18.2.3 deste edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 18.5.3 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 18.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme as condições abaixo:



EDITAL

- 18.6.1 Para o cálculo da multa, o percentual a ser aplicado incidirá sobre o valor total da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital, respeitadas as regras dispostas em cada infração abaixo listada.
- 18.6.2 Para as infrações descritas no item 18.2.1, a multa será de 1%.
- 18.6.3 Para as infrações descritas no item 18.2.2, a multa será de 3%.
- 18.6.4 Para as infrações descritas no item 18.2.3, a multa será de 10%.
- 18.6.5 Para as infrações descritas no item 18.2.4, a multa será de 20%.
- 18.6.6 Para a infração descrita no item 18.2.5, a multa será de 20%.
- 18.6.7 Para as infrações descritas no item 18.2.6, a multa será de 20%.
- 18.6.8 Para a infração descrita no item 18.2.7, a multa será de 20%.
- 18.6.9 Para as infrações descritas no item 18.2.8, a multa será de 20%.
- 18.7 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 18.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.2.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 18.9 Na aplicação de qualquer penalidade haverá a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.
- 18.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 18.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar, e de 05 (cinco) dias úteis para a sanção de advertência, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 18.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 18.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 18.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pinhais.
- 18.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 18.16 A personalidade jurídica do licitante poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o licitante, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

19. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1 Os critérios de pagamento estão detalhados no **Anexo XI - Minuta de Contrato**.
19.2 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta das **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:

Município de Pinhais
04.001.0004.0122.0040.2001.33.90.37.01.00
04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.39.48.00
04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.06.00
04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.08.00
04.004.0004.0122.0040.2138.33.90.40.57.00
Câmara Municipal de Pinhais
01.001.0001.0031.0001.2034.33.90.40.06.00
Pinhais Previdencia
17.001.0009.0122.0171.2050.33.90.40.06.00
17.001.0009.0122.0171.2050.33.90.40.08.00
17.001.0009.0122.0171.2050.33.90.39.48.00

- 19.3 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1 À Prefeita do Município de Pinhais compete anular esta Concorrência por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, assegurada a prévia manifestação dos interessados.
- 20.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.
- 20.3 Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 20.4 A adjudicação e homologação desta Concorrência competem à Prefeita do Município de Pinhais, respeitadas as regras de delegação previstas na legislação municipal.
- 20.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



EDITAL

- 20.6 O edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras e www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 20.7 A íntegra deste processo de licitação está disponível no endereço eletrônico www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”.
- 20.8 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/pr/pinhais>.
- 20.9 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.10 É facultado ao Agente de Contratação, ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.11 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 20.12 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, salvo disposição em contrário, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.13 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.14 As normas que disciplinam esta Concorrência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Prefeitura Municipal de Pinhais, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.15 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.16 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 20.17 Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 20.18 As decisões, resultados, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site www.gov.br/compras, no site www.pinhais.pr.gov.br através do “Link” – “LICITAÇÕES”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 20.19 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação.
- 20.20 A participação do proponente implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 20.21 Serão desconsideradas, para todos os efeitos, quaisquer manifestações que pretenda o licitante atribuir ao Agente de Contratação, que não tenham sido exaradas de modo expresse, escrito e disponibilizado a todos os licitantes, necessariamente decorrentes de impugnações, recursos, questionamentos, ou



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



EDITAL

qualquer tipo de provocação devidamente encaminhada ou protocolada em tempo hábil.

20.22 Fica eleito, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, local da realização do certame.

20.23 Constituem-se em anexos do presente edital:

ANEXO I	Condições Gerais, Especificações e Quantitativos
ANEXO II	Características Tecnológicas do Sistema e Rotinas do Sistema Obrigatórias e Pontuáveis
ANEXO III	Fluxos de Trabalho em Utilização no Município de Pinhais e Pinhais Previdência
ANEXO IV	Cronograma de Implantação
ANEXO V	Análise de Performance
ANEXO VI	Modelo de Proposta Técnica
ANEXO VII	Modelo de Proposta de Preço
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de que Não Possui Imóvel
ANEXO IX	Modelo de Atestado de Visita Técnica
ANEXO X	Modelo de Declaração de Renúncia à Visita Técnica
ANEXO XI	Minuta de Contrato
ANEXO I – Do Contrato	Do Instrumento de Medição de Resultados – IMR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.
CEP: 83.323-410 - Pinhais/PR.
Telefone: (041) 99271-4065
E-mail: andersons@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, 20 de maio de 2024

ANDERSON STRUGATA
Agente de Contratação



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

1 OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a **Locação de Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado para o Município de Pinhais, Câmara de Pinhais e Pinhais Previdência**, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

2 ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Lote 01 - Município de Pinhais						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licenças de Uso de Sistema	Mês	24	R\$ 191.519,06	R\$ 191.519,06	R\$ 4.596.457,44
2	Provimento de Data Center	Mês	24	R\$ 15.094,16	R\$ 15.094,16	R\$ 362.259,84
3	Implantação	Unid.	1	R\$ 101.339,33	-	R\$ 101.339,33
4	Capacitação/Consultoria	Hora	600	R\$ 179,00	-	R\$ 107.400,00
5	Customização	Hora	6.000	R\$ 264,31	-	R\$ 1.585.860,00
6	Técnico fixo local mensal ¹	Unid.	168	R\$ 9.304,05	R\$ 65.128,35	R\$ 1.563.080,40
Valor Máximo Total						R\$ 8.316.397,01

¹ A estimativa é de utilização de 7 (sete) Técnicos Fixo Local para suporte aos usuários nos 24 (vinte e quatro) meses, iniciando com 4 (quatro).

Lote 02 - Câmara Municipal de Pinhais						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licenças de Uso de Sistema	Mês	24	R\$ 11.834,69	R\$ 11.834,69	R\$ 284.032,56
2	Implantação	Und.	1	R\$ 27.665,12	-	R\$ 27.665,12
3	Capacitação/Consultoria	Hora	500	R\$ 179,00	-	R\$ 89.500,00
4	Customização	Hora	100	R\$ 264,31	-	R\$ 26.431,00
Valor Máximo Total						R\$ 427.628,68

Lote 03 - Pinhais Previdência						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licenças de Uso de Sistema	Mês	24	R\$ 13.400,83	R\$ 13.400,83	R\$ 321.619,92
2	Implantação	Unid.	1	R\$ 44.445,35	-	R\$ 44.445,35



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Lote 03 - Pinhais Previdência						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
3	Capacitação/Consultoria	Hora	320	R\$ 179,00	-	R\$ 57.280,00
4	Customização	Hora	1.000	R\$ 264,31	-	R\$ 264.310,00
5	Técnico fixo local mensal ¹	Unid.	24	R\$ 9.304,05	R\$ 9.304,05	R\$ 223.297,20
Valor Máximo Total						R\$ 910.952,47

¹ Será utilizado 1 (um) Técnico Fixo Local para suporte aos usuários nos 24 (vinte e quatro) meses.

Total Geral dos Lotes	R\$ 9.654.978,16
-----------------------	------------------

- 2.1 O item Provisão de data center, será pago somente pelo Município de Pinhais, em atendimento aos Decretos Federais nº 10.540 de 05/11/2020 e nº 11.644 de 16/08/2023 - SIAFIC, que estipula que cabe ao Executivo Municipal a coordenação das atividades para o atendimento dos referidos Decretos. Para mais informações complementares para base de composição de preços, consultar o item **5.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**, deste anexo.
- 2.2 Os prazos de execução da contratação serão de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogados por até 15 (quinze) anos, na forma do art. 114, da Lei nº 14.133/2021.
- 2.3 O serviço é enquadrado como contínuo, tendo em vista que é um serviço vital para o funcionamento de todos os serviços do Município de Pinhais, Câmara de Pinhais e Pinhais Previdência, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 **A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos consideram o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).**
- 3.1.1 O Município de Pinhais, conforme dados do IBGE de 2022, com divulgação no sítio eletrônico "<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/pr/pinhais.html>", possui uma população estimada de 127.019 pessoas, sendo que a maioria dessa população utiliza os serviços prestados pelas 03 (três) entidades municipais.
- 3.1.2 Já faz muito tempo que as organizações públicas perceberam que para prestação de serviços à população com qualidade, a medida em que as atividades foram evoluindo, a necessidade de investir na área de tecnologia da informação para substituir os processos manuais, de forma a ampliar e otimizar a prestação de serviços. Em decorrência disso, foram implantados diversos sistemas informatizados ao longo do tempo, cuja integração tornou-se obrigatória para possibilitar o controle dos dados, a análise e o processamento automatizado das informações.
- 3.1.3 Atualmente o Município de Pinhais possui um Sistema de Gestão Pública Municipal locado, o Sistema Atende.Net, contratado junto a empresa IPM Sistemas Ltda., através do Contrato de nº 185/2020, resultante do processo de licitação Concorrência Pública nº 001/2020, o Sistema Atende.Net atende com mais de 40 (quarenta) grupos de rotinas a todas as secretarias do Município de Pinhais.



EDITAL

- 3.1.4 Em virtude do encerramento deste contrato, que será em 02/08/2024 e como irá atingir o limite de 48 (quarenta e oito) meses de acordo com o art. 57, inc. IV, Lei 8.666/93, dessa forma é necessário a realização de um novo processo para contratação.
- 3.1.5 Além disso, em virtude dos Decretos Federais nº 10.540 de 05/11/2020 e nº 11.644 de 16/08/2023, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único Integrado - SIAFIC, desde 1º de janeiro de 2023, todas as 03 (três) entidades do município: Poder Executivo, Legislativo e Previdenciário, já atendem as normativas utilizando o mesmo sistema informatizado com banco de dados unificados e integrado para as áreas de execução orçamentária, administração financeira, controle da execução orçamentária e financeira, gestão contábil e patrimonial, cabendo ao Executivo Municipal a coordenação das atividades para o atendimento do referido decreto.
- 3.1.6 Atualmente as 03 (três) entidades municipais já utilizam o mesmo sistema, o Atende.Net, contratados com a empresa IPM Sistemas Ltda., mas cada uma com um contrato independente, realizados em processos de contratação independentes, na Câmara Municipal de Pinhais o contrato é nº 03/2022, com vigência até 14/08/2024, resultante do processo de inexigibilidade nº 299/2022 e no Pinhais Previdência o contrato é o nº 05/2021, com vigência até 13/10/2024, resultante do processo de Tomada de Preços nº 02/2021.
- 3.1.7 Com o objetivo de atender os Decretos Federais nº 10.540 de 05/11/2020 e nº 11.644 de 16/08/2023, este novo processo de contratação busca fazer a unificação da contratação de um único sistema em um único contrato para as entidades municipais.
- 3.1.8 Entende-se que para apoiar o uso da Tecnologia da Informação (TI) na automatização de processos de trabalho, na estruturação de informações para dar suporte à gestão e até na transformação do negócio das organizações públicas, são necessárias contratações de diversos produtos e serviços relacionados à TI. A gestão da TI é um processo que envolve o uso de recursos públicos significativos, comprometimento e atuação de pessoas, resultando na transparência e eficiência da gestão.
- 3.1.9 A Administração do Município de Pinhais vem evidenciar a necessidade da contínua padronização, controle e gestão de dados e informações, agilidade e confiabilidade na busca das informações, relatórios integrados, destacando-se que a não integração das informações de forma organizada e sistemática cria inúmeras dificuldades na construção de um ambiente eficaz no que se refere principalmente à disponibilidade e qualidade das informações para tomada de decisões.
- 3.1.10 Para a efetividade da política municipal de contínua modernização administrativa, é fundamental que a gestão e o controle dos dados sejam informatizados. Para tal, as entidades municipais dependem das melhores tecnologias disponíveis no mercado e de prestadores de serviços que tenham a expertise necessária para realizar implantação e prestar o suporte no desenvolvimento das centenas de atividades e milhares de dados geridos diariamente.
- 3.1.11 A ausência de um sistema de gestão municipal integrado pode acarretar vários problemas, elencamos abaixo algumas das principais questões que podem surgir:
- 3.1.11.1 **Ineficiência Operacional:** Sem um sistema integrado, as operações das entidades municipais podem se tornar fragmentadas e ineficientes. Isso pode resultar em atrasos e ou informações incompletas no processamento das informações e na tomada de decisões.



EDITAL

- 3.1.11.2 **Dificuldade na Tomada de Decisões:** A falta de sistema dificulta o acesso rápido e preciso das informações necessárias para tomar decisões. Isso pode impactar a capacidade das entidades municipais de responder rapidamente a desafios e oportunidades.
- 3.1.11.3 **Falhas na Comunicação Interna:** A ausência de um sistema de gestão pode levar a lacunas na comunicação interna, entre diferentes áreas das entidades municipais. Isso pode resultar em dificuldades na coordenação e colaboração entre as equipes.
- 3.1.11.4 **Problemas na Prestação de Serviços aos Cidadãos:** A falta de um sistema eficiente pode prejudicar na prestação de serviços aos cidadãos. Isso inclui áreas como gestão de resíduos, saúde, tributária, ouvidoria, protocolos, licitações, débitos, alvarás e certidões.
- 3.1.11.5 **Dificuldades na Gestão Financeira:** A gestão financeira pode se tornar atribulada, sem um sistema dedicado. Isso inclui o controle de orçamentos, despesas, receitas e a capacidade de rastrear, eficientemente, o uso dos recursos.
- 3.1.11.6 **Falta de Transparência:** Um sistema de gestão adequado pode contribuir para a transparência governamental, permitindo que os cidadãos acessem informações relevantes sobre as atividades das entidades municipais, caso contrário pode prejudicar a confiança da comunidade na administração pública municipal.
- 3.1.11.7 **Desafios na Conformidade Legal:** As entidades municipais precisam cumprir diversas regulamentações e normas legais. A ausência de um sistema de gestão pode levar a dificuldades na conformidade e na geração de relatórios necessários para atender às exigências legais.
- 3.1.11.8 **Segurança de Dados:** A falta de um sistema de gestão pode aumentar os riscos de segurança de dados, incluindo perda de informações sensíveis e exposição a ameaças cibernéticas.
- 3.1.12 A não contratação de um Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado acarretaria em uma paralisação de quase todas as atividades administrativas e operacionais das entidades municipais, pois a maioria dos processos hoje são digitais e atendidos pelo Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado.
- 3.1.13 Nesse contexto, o presente edital vem trazer as condições mínimas para o bom funcionamento da gestão e os parâmetros de preços praticados no mercado.
- 3.1.14 Segue abaixo algumas das vantagens de se fazer um contrato para soluções complexas por um período de tempo mais longo:
- 3.1.14.1 Permite uma economia nos custos, pois os fornecedores podem negociar um preço mais vantajoso;
- 3.1.14.2 Soluções mais complexas demandam longos períodos de análise, levantamento de dados, testes, consultas dos fornecedores, todo esse trâmite burocrático pode levar facilmente um período de 12 (doze) meses ou mais, o que para períodos de contratação mais curtos, inviabiliza ou torna essas contratações extremamente custosas.
- 3.1.14.3 O planejamento estratégico para um contrato de longo prazo permite que o órgão contratante planeje suas atividades de uma forma mais estratégica, alinhando a solução contratada com os objetivos e metas de longo prazo da organização.
- 3.1.14.4 Foco na qualidade, quando há um contrato de longo prazo disponível, o licitante vencedor tem um incentivo maior para entregar produtos ou serviços de alta qualidade e cumprir os requisitos acordados, uma vez que a satisfação contínua do cliente é essencial para manter o contrato ao longo do tempo.
- 3.2 **Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração:**
- 3.2.1 O alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração nas 03 (três) entidades municipais é demonstrado abaixo, onde a previsão da futura contratação



EDITAL

atende aos seguintes instrumentos de planejamento ou de regulamentação de planejamento nas entidades públicas.

- 3.2.2 **Nas 03 (três) entidades municipais**, a previsão da futura contratação:
- 3.2.2.1 Busca atender aos Decretos Federais nº 10.540 de 05/11/2020 e nº 11.644 de 16/08/2023, que “Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC”;
- 3.2.2.2 Busca atender a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital), que “Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública”;
- 3.2.2.3 Busca atender a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal”.
- 3.2.3 **No Município de Pinhais**, a previsão da futura contratação:
- 3.2.3.1 Consta no Plano de Contratações Anual, realizado pelo Departamento de Compras e Licitações - DECOL, da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no mês de setembro de 2023.
- 3.2.3.2 Atende o Programa do PPA 2022/2025 - Apoio Administrativo (040), com o Objetivo: Promover a manutenção e o suporte administrativo ao conjunto de iniciativas voltadas à gestão de pessoal, tecnologia da informação e demais áreas envolvidas na administração direta.
- 3.2.3.3 Atende o Plano de Governo 2021/2024, com a Ação: Aprimorar e manter a infraestrutura para atender os objetivos das Políticas Administrativas.
- 3.2.3.4 Atende a Resolução nº 050/2022-SEMAD, que Institui o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências, com o Objetivo 1 - Modernizar a estrutura física e tecnológica.
- 3.2.3.5 Busca atender o Decreto Municipal nº 818, de 08 de agosto de 2023, que “Regulamenta a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre o Governo Digital, no âmbito da Administração Pública Municipal”.
- 3.2.4 **No Pinhais Previdência**, a previsão da futura contratação:
- 3.2.4.1 Consta no Plano de Contratações Anual, realizado pelo Departamento Administrativo do Pinhais Previdência, no mês de Novembro de 2023.
- 3.2.4.2 Atende o Programa do PPA 2022/2025 - Previdência aos Segurados (171), com o Objetivo: Assegurar a sustentabilidade do Instituto por meio de práticas de gestão alinhadas aos instrumentos reguladores e à boa governança.
- 3.2.4.3 Atende o Plano de Governo 2021/2024, com a Ação 2050: Manutenção das atividades administrativas.
- 3.2.5 **Na Câmara Municipal de Pinhais**, a previsão da futura contratação:
- 3.2.5.1 Está prevista no Plano Anual de Contratações, elaborado pela Diretoria Geral em conjunto com o Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Pinhais, com aprovação do ordenador de despesas. O Plano Anual de Contratações está disponível no Portal da Transparência (código 29).
- 3.2.5.2 Atende o PPA 2022/2025, na Ação 2034, cujo objetivo é promover suporte administrativo às atividades do programa.
- 3.2.5.3 Atende a LDO 2024 e LOA 2024, atendendo assim ao inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/21.



EDITAL

- 4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**
- 4.1 O Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado a ser contratado deverá atender os requisitos que serão descritos abaixo.
- 4.2 **Item - Licenciamento de Uso de Sistema**
- 4.2.1 Dentro deste item a CONTRATADA deverá atender todos os requisitos que serão descritos a seguir.
- 4.2.2 **Licenciamento:**
- 4.2.2.1 A locação da licença de direito de uso do Sistema, compreende o direito ao uso sem restrições a todas as funcionalidades de todos os módulos, grupo de rotinas e rotinas do sistema implantados, sem limitação do número de usuários;
- 4.2.2.2 Não será permitido o uso de chave de acesso com período de expiração;
- 4.2.2.3 Todas as rotinas do sistema deverão ser mantidas com as últimas atualizações disponíveis para uso das 03 (três) entidades do município, por todo o período de vigência de contrato;
- 4.2.2.4 A empresa CONTRATADA ficará responsável pela atualização legal e técnica do sistema, por todo o período de vigência do contrato, cujo os custos deverão estar inclusos no valor da locação, não se admitindo cobranças adicionais, salvo nos casos de solicitação de adaptação do sistema pelas Entidades contratantes após a implantação do sistema.
- 4.2.3 **Requisitos Técnicos de Infraestrutura de banco de dados da responsabilidade da CONTRATADA:**
- 4.2.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar além do ambiente de produção, um ambiente de testes, com as mesmas rotinas e conteúdos da base de produção, para utilização dos técnicos fixo local e em testes de validação de rotinas para os usuários;
- 4.2.3.2 A atualização da base de dados do ambiente de testes, só poderá ser realizada através de solicitação dos técnicos fixo local;
- 4.2.3.3 O SGBD deve garantir a integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema ou pelo banco de dados;
- 4.2.3.4 Deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software;
- 4.2.3.5 Deve permitir somente a entrada de dados via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
- 4.2.3.6 Deve bloquear qualquer tentativa de conexão direta ao servidor de banco de dados;
- 4.2.3.7 Deve possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;
- 4.2.3.8 Não deve permitir o acesso do sistema ao SGBD através do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;
- 4.2.3.9 Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
- 4.2.3.10 O SGBD deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" e com o Banco de Dados em utilização;



EDITAL

- 4.2.3.11 Deverá disponibilizar as informações do dicionário de dados do SGBD quando a contratante solicitar;
- 4.2.3.12 Deverá realizar a criação de View no SGBD quando a contratante solicitar;
- 4.2.3.13 Deverá criar usuários no SGBD para a CONTRATANTE realizar consultas na base replicada e sem bloqueio por tempo de uso;
- 4.2.4 **Requisitos Técnicos Gerais do Sistema:**
- 4.2.4.1 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passando pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso a endereços e portas dos serviços;
- 4.2.4.2 Os requisitos técnicos do sistema que serão verificados na Prova de Conceito, encontram-se divididos em 02 (dois) anexos do edital, descritos a seguir, cujo os seus conteúdos devem obrigatoriamente ser contemplados na proposta técnica.
- 4.2.4.2.1 A definição das características tecnológicas do sistema em relação à infraestrutura e o ambiente tecnológico necessários foram realizadas pela equipe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações - DETEC.
- 4.2.4.2.2 A definição das Rotinas do Sistema Obrigatórias e Pontuáveis, que devem ser atendidas, foi realizada pelos membros da Comissão para Contratação de Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado, nomeados através do Decreto Municipal nº 1.355/2023, Portaria nº 7/2024 da Câmara Municipal e Portaria nº 36/2023 do Pinhais Previdência.
- 4.2.4.3 **Anexo II – Características Tecnológicas do Sistema e Rotinas do Sistema Obrigatórias e Pontuáveis:** Nele encontram-se descritas as Características Tecnológicas do Sistema, módulos, grupos de rotinas e rotinas que compõem o sistema, que devem ser todas atendidas sem exceção.
- 4.2.4.3.1 **Características Tecnológicas do Sistema:** São características que o sistema deve possuir para o seu melhor desempenho como um todo e que são de atendimento obrigatório.
- 4.2.4.3.2 **Rotinas Obrigatórias:** São os grupos de rotinas e rotinas essenciais para atendimento aos Decretos Federais nº 10.540 e nº 11.644 do SIAFIC, uma vez que as entidades do município de Pinhais já atende aos mesmos, com um sistema integrado entre as entidades municipais.
- 4.2.4.3.3 **Rotinas Pontuáveis:** São os demais grupos de rotinas e rotinas necessárias para o atendimento das necessidades de todas as áreas das entidades municipais que foram identificadas pelos membros da Comissão para Contratação de Sistema de Gestão Pública Integrado, desde rotinas básicas que já são utilizadas no sistema atual e não podem faltar em um novo sistema, como rotinas que não existem atualmente e são demandas identificadas. Quanto mais rotinas forem atendidas, maior será a pontuação obtida pela empresa proponente, e no caso de vir a ser a CONTRATADA, deverá obrigatoriamente implementar todos os itens pontuáveis que não foram atendidos na Prova de Conceito, conforme prazo estipulado no **Anexo IV - Cronograma de Implantação**, sem custos adicionais para as contratantes.
- 4.2.4.4 **Anexo III - Fluxos de Trabalho em utilização no Município de Pinhais e no Pinhais Previdência,** nele encontram-se descritos os 34 (trinta e quatro) fluxos de trabalho, que são utilizados no sistema atual pelo Município de Pinhais e Pinhais Previdência que deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos pela CONTRATADA e homologados pelas entidades municipais, conforme prazo estipulado no **Anexo IV - Cronograma de Implantação**, sem custos adicionais para a contratante.



EDITAL

- 4.2.4.4.1 Para uma melhor visualização dos Fluxos de Trabalhos que encontram-se no Anexo III, os arquivos dos mesmos em formato de imagem vão ser disponibilizados em um arquivo compactado denominado “Anexo III - Fluxos de Trabalho Imagens.zip” no site <https://pinhais.atende.net/transparencia> menu Suprimentos - Compras e Licitações - Documentos de Licitações e Contratos neste processo, no site <https://pinhais.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/> no link desta licitação e também no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 4.2.4.5 **Serviços de Atualizações do Sistema:**
- 4.2.4.5.1 As atualizações do sistema destinam-se a realização de manutenções nos grupos de rotinas e nas rotinas da solução, visando manter a mesma com versões atualizadas, sem nenhum ônus adicional para as entidades municipais.
- 4.2.4.5.2 Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center de responsabilidade da CONTRATADA, as atualizações deverão ocorrer conforme descrito abaixo.
- 4.2.4.5.3 A empresa CONTRATADA ficará responsável pelas atualizações legais e técnicas dos aplicativos licenciados, por todo o período de vigência de contrato, atendendo às seguintes condições:
- 4.2.4.5.3.1 Atender ao Tribunal de Contas do Estado Paraná (TCE-PR) na geração de arquivos para prestação de contas conforme os Layouts do Sistema de Informações Municipais Acompanhamento Mensal (SIM-AM) e do Sistema de Informações Municipais Atos de Pessoal (SIM-AP), nas atualizações do Plano de Receitas e de Despesas de acordo com as Notas Técnicas emitidas pelo mesmo;
- 4.2.4.5.3.2 Atender ao Tribunal de Contas do Estado Paraná (TCE-PR) na disponibilização de rotinas que atendam o Índice de Transparência Pública - ITP e o Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo (ProGov);
- 4.2.4.5.3.3 Atender a geração de arquivos para prestação de contas ao Ministério Público do Paraná (MP-PR), Ministério Público Federal (MPF), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
- 4.2.4.5.3.4 Atender as legislações trabalhistas específicas das entidades municipais, disponibilizando rotinas para o cálculo, como exemplo para auxílio refeição, frequência e o controle de jornada de trabalho;
- 4.2.4.5.4 Toda e qualquer atualização do sistema, deverá ser realizada fora do horário comercial nos dias úteis do município de Pinhais;
- 4.2.4.5.5 Toda e qualquer atualização do sistema deverá ser comunicada às entidades municipais, através dos respectivos fiscais de contrato, com no mínimo 07 (sete) dias corridos de antecedência de sua implementação, excetuando-se situações emergências, disponibilizando a documentação com todas as alterações;
- 4.2.4.5.6 As atualizações de sistema deverão ser realizadas primeiramente no ambiente de testes, com no mínimo 07 (sete) dias corridos de antecedência de sua implementação, para que as entidades municipais possam realizar testes de validação das alterações implementadas, a fim de evitar impacto nas atividades das entidades municipais em decorrência de inconsistências não detectadas pela CONTRATADA;
- 4.2.4.5.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação com todas as alterações constantes da atualização do sistema, a todos os usuários do sistema, sendo de fácil acesso e de compreensão, antecipadamente a sua implementação;
- 4.2.4.5.8 A CONTRATADA deverá orientar os técnicos fixo local, sobre todas as alterações implementadas nas atualizações do sistema, disponibilizando a documentação com



EDITAL

todas as alterações, antecipadamente, condicionando os mesmos para que possam prestar suporte após as atualizações do sistema;

4.2.4.5.9 Todas as atualizações deverão surtir efeito imediato após a instalação em todas as estações de trabalho das entidades municipais.

4.2.4.5.10 Deverá permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente.

4.2.4.6 **Serviços de Suporte Técnico:**

4.2.4.6.1 O serviço de Suporte Técnico durante o período de contrato se destina ao atendimento a ser realizado para esclarecer dúvidas dos usuários que possam surgir durante a operação e configuração do sistema, orientações sobre novas rotinas disponibilizadas e verificação de inconformidades do sistema;

4.2.4.6.2 Esses atendimentos poderão ser realizados por telefone, e-mail, chat, através de serviços de suporte remoto e no local, nas dependências das entidades municipais;

4.2.4.6.3 Quando o serviço de suporte técnico estiver sendo prestado por qualquer técnico que não seja um dos Técnicos Fixo Local do Município de Pinhais e necessitar das ações descritas abaixo, só poderá realizar após a comunicação e aprovação de um Técnico Fixo Local do Município de Pinhais, prevenindo que por desconhecimento das regras de negócio de cada uma das entidades municipais, sejam realizadas ações que impactem no relacionamento entre módulos, grupos de rotinas e rotinas:

4.2.4.6.3.1 Parametrizações gerais do sistema e

4.2.4.6.3.2 Criação ou alteração de acessos e perfis de acesso.

4.3 **Item - Provisão de Data Center**

4.3.1 Abaixo seguem descritos os requisitos técnicos da infraestrutura de data center de responsabilidade da CONTRATADA;

4.3.2 Deverá prover toda a infraestrutura necessários para operacionalização do Sistema de Gestão Municipal Integrado, desde o hardware, como servidores para processamento, dispositivos de rede e áreas de armazenamento, bem como de softwares, como os sistemas operacionais, sistemas de informações e outros programas necessários;

4.3.3 O data center deverá atender a Norma EIA/TIA 942 e possuir a certificação de Data Center Tier III - Manutenção simultânea;

4.3.4 Todos os itens da infraestrutura de data center deverão ser dimensionados para uma utilização satisfatória do sistema;

4.3.5 Deverá possuir enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras de link distintas, a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP, por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em seu data center;

4.3.6 Deverá manter os sistemas básicos de todos os equipamentos do seu data center, em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

4.3.7 Deverá realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

4.3.8 Deverá disponibilizar acesso ao sistema através de IP público utilizando comunicação segura HTTPS com certificado válido;

4.3.9 Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o sistema é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança;



EDITAL

- 4.3.10 Deverá realizar a cópia de segurança de todas as informações armazenadas pelo sistema, incluindo:
 - 4.3.10.1 O Banco de Dados, para qual, deverá permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" e com o Banco de Dados em utilização;
 - 4.3.10.2 Todas informações que possuem vínculo com o banco de dados e não sejam armazenadas no mesmo.
- 4.3.11 Deverá realizar a replicação de todas as informações do Sistema armazenadas no data center da CONTRATADA, para o data center do Município de Pinhais, em no máximo 30 (trinta) minutos, contemplando toda a base de dados do SGBD utilizado e todas as informações vinculadas ao mesmo;
- 4.3.12 O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI das entidades municipais para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados a este edital;
- 4.3.13 Ao término da fase de implantação, após o sistema ser posto em efetivo funcionamento, a CONTRATADA deverá comunicar às entidades municipais através de documento formal, informando os recursos totais utilizados e os disponíveis do data center no momento;
- 4.4 **Item – Implantação**
 - 4.4.1 Este item contempla todas as atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA para realizar a instalação e configuração de tudo mais que for necessário para permitir o início da utilização do sistema.
 - 4.4.2 O prazo de implantação dos serviços prestados deverá seguir o Cronograma de Implantação - Anexo IV deste edital.
 - 4.4.3 Não poderá haver cobrança de quaisquer adicionais de configuração e/ou ajustes do sistema de gestão municipal (customização) para adequação do objeto contratado até o término da implantação.
 - 4.4.4 A implantação será composta pelas seguintes etapas:
 - 4.4.4.1 Instalação e Configuração;
 - 4.4.4.2 Migração de Dados Inicial;
 - 4.4.4.3 Capacitação Inicial;
 - 4.4.4.4 Desenvolvimento de Fluxos de Trabalho;
 - 4.4.4.5 Desenvolvimento de Rotinas Pontuáveis;
 - 4.4.4.6 Migração de Dados Definitiva; e
 - 4.4.4.7 Homologação da Implantação.
 - 4.4.5 **Instalação e Configuração:** São todas as atividades necessárias para realizar a instalação e configuração do sistema na infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA.
 - 4.4.6 Realizar a configuração de toda a infraestrutura necessária de data center;
 - 4.4.7 Realizar a instalação do Sistema;
 - 4.4.7.1 Realizar a parametrização de todos os módulos, grupos de rotinas e rotinas do sistema de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais, bem como das regras de negócio das entidades municipais;
 - 4.4.7.2 Realizar parametrização do Portal de Autoatendimento: Que deverá ser executado em etapas, setor a setor, devendo ser disponibilizados todos os serviços atuais em utilização no Portal de Autoatendimento do Município de Pinhais e do Pinhais Previdência;
 - 4.4.7.3 Realizar a adequação de layout de telas e relatórios;



EDITAL

- 4.4.7.4 Realizar a estruturação de acessos e habilitações dos usuários;
- 4.4.7.5 Realizar a adequação de fórmulas de cálculo, para atendimento aos critérios adotados pelas entidades municipais;
- 4.4.7.6 Realizar a entrega inicial do Diagrama Entidade-Relacionamento (DER) e o Dicionário de Dados do sistema.
- 4.4.8 **Serviço de Migração dos dados Inicial e Definitiva**
- 4.4.8.1 São todas as atividades necessárias para migrar os dados e arquivos do sistema atual das entidades municipais para o banco de dados e estrutura de arquivos da CONTRATADA.
- 4.4.8.2 A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a Contratante em que seja necessário esclarecimento de dúvidas;
- 4.4.8.3 O trabalho operacional de levantamento dos dados que forem necessários à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATADA, com o suporte da empresa provedora atual do sistema, quando necessário;
- 4.4.8.4 Os serviços de Migração de Dados serão realizados em 02 (duas) etapas: Migração Inicial e Migração Definitiva.
- 4.4.8.5 **Migração de Dados Inicial:** São as atividades necessárias para realizar a migração inicial dos dados e arquivos do sistema legado, para o banco de dados e estrutura de arquivos da CONTRATADA, que serão utilizados durante as etapas de Instalação e Configuração, Capacitação Inicial e Desenvolvimento de Fluxos.
- 4.4.8.6 **Migração de Dados Definitiva:** São as atividades necessárias para realizar a migração definitiva dos dados e arquivos do sistema atual, para o banco de dados e estrutura de arquivos da CONTRATADA, que serão utilizados para o início da utilização do sistema.
- 4.4.8.6.1 A Migração de Dados Definitiva deverá ser realizada no período mais adequado para as entidades municipais através de agendamento com o Fiscal Técnico.
- 4.4.8.7 A realização das 02 (duas) etapas da Migração de Dados serão realizadas através das seguintes atividades:
 - 4.4.8.7.1 Migração dos dados e arquivos;
 - 4.4.8.7.2 Validação dos dados e arquivos migrados pelos usuários das entidades municipais;
 - 4.4.8.7.3 Correção de erros de migração no sistema de migração;
- 4.4.9 **Capacitação Inicial:** Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de colaboradores das entidades municipais responsáveis pela operacionalização de todos os módulos e grupos de rotinas contratados durante o período de implantação e seu valor deverá estar incluso nos custos da implantação.
- 4.4.9.1 A capacitação aos usuários designados para operação dos sistemas deverá ser realizada conforme cronograma no **Anexo IV – Cronograma de Implantação**.
- 4.4.9.2 Deverá ser realizada de forma presencial e em situações de interesse das entidades municipais, as mesmas poderão autorizar algumas capacitações de forma remota.
- 4.4.9.3 O conteúdo, a forma de composição de turmas e horários serão definidos em conjunto com a CONTRATADA, conforme as necessidades das entidades municipais;
- 4.4.9.4 Deverá ser realizada capacitação técnica para a equipe de Tecnologia da Informação do Município de Pinhais, para conhecimento de toda estrutura de armazenamento de dados do sistema, para utilização no desenvolvimento de aplicações internas do Município de Pinhais;
- 4.4.9.5 Mais detalhes sobre a forma de realização da Capacitação encontram-se no item 4.9 - Serviços de Capacitação, neste edital.



EDITAL

- 4.4.10 **Desenvolvimento dos Fluxos de Trabalho:** São atividades necessárias para o desenvolvimento e entrega de todos os Fluxos de Trabalho existentes, que estão sendo utilizados pelo Município de Pinhais e Pinhais Previdência no sistema atual, conforme Anexo III deste edital.
- 4.4.10.1 A CONTRATADA deverá implementar todos os fluxos de trabalho conforme prazo do **Anexo IV - Cronograma de Implantação**, após o recebimento do empenho, sem custos adicionais.
- 4.4.11 **Desenvolvimento das Rotinas Pontuáveis:** São as atividades necessárias para o desenvolvimento e entrega de todas as Rotinas Pontuáveis do Anexo II deste edital, que não foram atendidas na Prova de Conceito.
- 4.4.12 **Homologação da Implantação:** São as atividades necessárias para realizar a validação de todas as etapas de implantação, antes do início da utilização do sistema pelas entidades municipais, evitando maiores transtornos.
- 4.4.12.1 A conclusão da etapa de Migração de Dados Definitiva, só será concluída após o aceite formal das entidades municipais, através dos seus respectivos fiscais, na etapa de homologação inicial.
- 4.4.13 **Acompanhamento Inicial:** São as atividades necessárias para o bom funcionamento do sistema após o início da utilização.
- 4.4.13.1 Para que tenha-se sucesso após a implantação do sistema é necessário um acompanhamento presencial, pelo período máximo de 03 (três) meses, de profissionais da CONTRATADA, com especialização em implantação, nas entidades municipais para a resolução de problemas ou esclarecimento de dúvidas na operação do sistema.
- 4.4.13.2 Para realizar este acompanhamento inicial não poderão ser utilizados os técnicos fixo local que irão atender durante a execução do contrato.
- 4.4.13.3 Para melhor realização dessa atividade informamos abaixo as quantidades estimadas e em quais áreas estimamos que os técnicos irão atuar por entidade, podendo ser ajustado durante o atendimento conforme o andamento:
- 4.4.13.3.1 Para o Município de Pinhais, deverão ser no mínimo de 12 (doze) técnicos, sendo 03 (três) na área tributária, 02 (dois) na área contábil e financeira, 03 (três) na área administrativa, 02 (dois) na área de governança digital e 02 (dois) para fluxos de trabalho;
- 4.4.13.3.2 Para a Câmara Municipal de Pinhais, deverão ser no mínimo de 03 (três) técnicos, 01 (um) na área contábil e financeira, 01 (um) na área administrativa, e 01 (um) na área de governança digital;
- 4.4.13.3.3 Para o Pinhais Previdência, deverão ser no mínimo de 03 (três) técnicos, 01 (um) na área contábil e financeira, 01 (um) na área administrativa e 01 (um) na área de governança digital.
- 4.4.13.4 Caso o fiscal de contrato das entidades municipais identifique que os serviços de alguma área não sejam mais necessários, antes do prazo final, poderá autorizar a retirada do técnico ou o deslocamento para outra entidade ou área que for necessária.
- 4.5 **Item - Capacitação / Consultoria:**
- 4.5.1 **Capacitação:** Os serviços de capacitação após o período de implantação, quando necessário e identificado pelas entidades municipais, tem o objetivo de manter os colaboradores atualizados em relação as mudanças no sistema e para atender a demanda de capacitação de novos colaboradores.
- 4.5.1.1 Poderá ser realizada de forma presencial ou remota, conforme determinação das entidades municipais;



EDITAL

- 4.5.1.2 O início da capacitação deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a aprovação do orçamento pelas entidades municipais;
- 4.5.1.3 Mais detalhes da forma de realização da Capacitação encontram-se no item 4.9 - Serviços de Capacitação, neste edital.
- 4.5.2 **Consultoria:** Os serviços de consultoria destinam-se à disponibilização de técnicos da CONTRATADA para o atendimento de demandas pontuais, como auxílio aos usuários das entidades municipais na implementação/utilização de grupo de rotinas ou rotinas específicas.
- 4.5.2.1 Deverá ser realizada preferencialmente de forma presencial, excepcionalmente de forma remota, conforme determinação das entidades municipais;
- 4.5.2.2 O início da consultoria deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a aprovação do orçamento pelas entidades municipais.
- 4.6 **Item - Serviços de Customização**
- 4.6.1 Os serviços de customização destinam-se ao atendimento de demandas específicas das entidades municipais, para melhorias ou adaptações nos grupos de rotina e rotinas existentes, desenvolvimento de novas rotinas, integração com outros sistemas via webservices ou com outros recursos.
- 4.7 **Item - Técnicos Fixo Local**
- 4.7.1 Os serviços de Técnicos Fixo Local, destinam-se a disponibilização presencial de técnicos da CONTRATADA nas dependências do Município de Pinhais e do Pinhais Previdência, para realização de atendimento de suporte técnico.
- 4.7.2 A estimativa da quantidade de técnicos fixo local para o Município de Pinhais é de até 07 (sete), conforme demanda durante a execução do contrato, mas será iniciado com 04 (quatro).
- 4.7.3 A estimativa da quantidade de técnico fixo local para o Pinhais Previdência é de 01 (um), durante a execução do contrato.
- 4.7.4 Os Técnicos Fixo Local a serem alocados deverão ser possuidores de conhecimento de usabilidade do sistema de gestão, com especialização na área que irá atuar, caso as entidades municipais identifiquem que os mesmos não atendam estas condições, será solicitada pelas mesmas a substituição dos referidos técnicos, que deverá ser atendida pela CONTRATADA em prazo inferior a 72 (setenta e duas) horas corridas.
- 4.7.5 Toda a infraestrutura necessária para as atividades dos técnicos fixo local, será disponibilizada pelas entidades municipais, como: mobiliário, equipamentos de TI, acesso à internet, telefonia, acesso ao sistema interno de helpdesk do Município de Pinhais.
- 4.7.6 Fica a cargo da CONTRATADA a disponibilização das ferramentas de TI necessárias para o melhor desempenho das atividades dos técnicos fixo local, tanto as disponibilizadas no ambiente da CONTRATADA, bem como localmente nos equipamentos disponibilizados pelas entidades municipais.
- 4.7.7 As atividades a serem desempenhadas pelo Técnico Fixo Local são:
- 4.7.7.1 Realizar o gerenciamento do cadastro e de acessos de usuários internos e externos;
- 4.7.7.2 Elaboração de padrões de layout de relatórios e documentos;
- 4.7.7.3 Orientação aos usuários quanto à correta utilização do sistema;
- 4.7.7.4 Realizar esclarecimentos de dúvidas dos usuários;
- 4.7.7.5 Realizar todas as parametrizações gerais do sistema;
- 4.7.7.6 Desenvolver e realizar a manutenção de Fluxos de Trabalho, através de levantamento de processos, representação em Fluxogramas e configuração das atividades;



EDITAL

- 4.7.7.7 Criação de relatórios através de ferramentas de geração de relatórios;
- 4.7.7.8 Reportar ao fiscal de contrato quais chamados do sistema de Help-Desk do Município de Pinhais e do sistema de atendimento da CONTRATADA, encontram-se em situação de atrasos de prazos ou aguardando retorno de solicitações;
- 4.7.7.9 Deverá realizar o acompanhamento dos atendimentos através do sistema de Help-Desk do Município de Pinhais, lançando informações relevantes;
- 4.7.7.10 Quando o Técnico Fixo Local não conseguir realizar o atendimento com os recursos disponíveis, deverá solicitar auxílio ao suporte técnico da CONTRATADA;
- 4.7.7.11 Deverá registrar o número do chamado do sistema de Help-Desk do Município de Pinhais no chamado do sistema de atendimento da CONTRATADA;
- 4.7.7.12 Deverá registrar o número do chamado do sistema de atendimento da CONTRATADA no chamado do sistema de Help-Desk do Município de Pinhais.
- 4.8 **Definições da forma e prazos para os atendimentos:**
- 4.8.1 Abaixo estão definidos como serão realizados todos os procedimentos de atendimento dos serviços prestados, Suporte Técnico, Garantia, Capacitação e Consultoria, Serviço de Customização e Técnico Fixo Local.
- 4.8.2 O horário de atendimento para os níveis de severidade Baixa e Média, será o mesmo do expediente comercial das entidades municipais, que é das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, com atendimento 8x5 (oito horas por dia, de segunda a sexta-feira).
- 4.8.3 O horário de atendimento para os níveis de severidade Alta e Altíssima, será em qualquer horário e em qualquer dia da semana (incluindo sábados, domingos e feriados).
- 4.8.4 As solicitações para atendimentos das entidades municipais que possuem o serviço de Técnico Fixo Local, só poderão ser realizadas através do sistema de helpdesk do Município de Pinhais.
- 4.8.5 As solicitações para atendimentos das entidades municipais que não possuem o serviço de Técnico Fixo Local, poderão ser realizadas através dos meios de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA.
- 4.8.6 Para toda a solicitação de atendimento registrada no sistema de atendimento da CONTRATADA, deverá realizar a confirmação do recebimento em até no máximo 01 (uma) hora útil.
- 4.8.7 Na abertura de solicitações de atendimentos no sistema da CONTRATADA, deverão ser fornecidas informações:
 - 4.8.7.1 Nome do solicitante;
 - 4.8.7.2 Grupo de Rotina/Rotina;
 - 4.8.7.3 Descrição da solicitação com indicação do Nível de Severidade, conforme edital.
- 4.8.8 O sistema de atendimento de chamados da CONTRATADA deverá disponibilizar as seguintes informações, que deverão ficar disponíveis para consulta dos responsáveis indicados pelas entidades municipais:
 - 4.8.8.1 Número do chamado;
 - 4.8.8.2 Data e hora de abertura;
 - 4.8.8.3 Nome do solicitante;
 - 4.8.8.4 Grupo de Rotina/Rotina;
 - 4.8.8.5 Descrição da solicitação;
 - 4.8.8.6 Situação em que se encontra o atendimento, como exemplo: (Triagem, Análise, Desenvolvimento, Orçamento Enviado/ Autorizado/Cancelado);
 - 4.8.8.7 Área interna da CONTRATADA onde se encontra o atendimento no momento;
 - 4.8.8.8 Tipo do chamado (Inconsistência, customização, etc ...);
 - 4.8.8.9 Previsão de conclusão;



EDITAL

- 4.8.8.10 Previsão de disponibilização.
- 4.8.9 O técnico da CONTRATADA, quando da prestação dos serviços de atendimentos nas dependências das entidades municipais, deverá estar devidamente identificado por crachá e/ou uniforme, devendo manter vestimenta conforme sua função desempenhada, comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares das entidades municipais.
- 4.8.10 **Atendimentos de Customização**
- 4.8.10.1 Além dos itens acima, os atendimentos de customização deverão atender, também, os itens descritos abaixo.
- 4.8.10.2 Após abertura da solicitação de customização no sistema de atendimento da CONTRATADA, a mesma terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para realizar uma reunião inicial com a área da entidade municipal solicitante, antes do envio do orçamento.
- 4.8.10.3 Essa reunião inicial com a área da entidade municipal solicitante será utilizada para validar as informações da solicitação de customização, evitando erros de interpretações, devendo ser realizadas quantas forem necessárias.
- 4.8.10.4 Quando a customização envolver layout de telas ou relatórios, a CONTRATADA deverá apresentar um protótipo antes do envio do orçamento.
- 4.8.10.5 O orçamento deve ser enviado para o Fiscal de Contrato da entidade municipal solicitante e deverá conter no mínimo as seguintes informações:
- 4.8.10.5.1 Nome do solicitante;
- 4.8.10.5.2 Descrição da solicitação;
- 4.8.10.5.3 Tempo total previsto para a realização do serviço em horas;
- 4.8.10.5.4 Valores da hora unitária e total;
- 4.8.10.5.5 Identificação do número de chamado do sistema de atendimento da CONTRATADA, quando a solicitação for realizada por um Técnico Fixo Local, deverá também conter o número de chamado do atendimento do Município de Pinhais.
- 4.8.10.6 Após aprovação do orçamento pela entidade municipal solicitante, a CONTRATADA tem o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para informar quando iniciará o desenvolvimento, informar a data prevista de finalização e a data de disponibilização do serviço.
- 4.9 **Serviços de Capacitação:**
- 4.9.1 A forma de realização dos serviços de capacitação inicial e pós implantação a serem realizados estão descritos abaixo.
- 4.9.2 Os instrutores a serem alocados deverão ser possuidores de conhecimento de usabilidade do sistema de gestão, com especialização no tema da capacitação e possuir boa didática, caso as entidades municipais identifiquem que os mesmos não atendam estas condições, será solicitada pelas mesmas a substituição dos instrutores, que deverá ser atendida pela CONTRATADA em prazo inferior a 72 (setenta e duas) horas corridas.
- 4.9.3 Ao final de cada capacitação, os colaboradores deverão ter pleno domínio do conteúdo aplicado, sendo obrigatório a realização de avaliação pelos usuários, os critérios de avaliação serão definidos pelas entidades municipais, podendo as mesmas, solicitar a reformulação ou mesmo nova capacitação sem custo adicional, se constatada a insuficiência quanto à proposta da capacitação.
- 4.9.4 O material didático deverá estar em português (Brasil), preferencialmente em formato digital.



EDITAL

- 4.9.5 Os usuários envolvidos estarão disponíveis para treinamento em dias úteis, durante o horário de expediente, com um limite máximo de 04 (quatro) horas diárias.
- 4.9.6 Deverá ser realizada com turmas de no máximo 40 (quarenta) usuários.
- 4.9.7 Após a finalização de cada capacitação a CONTRATADA deverá disponibilizar via e-mail a CONTRATANTE a lista de presença.
- 4.9.8 A CONTRATADA deverá fornecer certificado individual, para cada participante, relativo ao treinamento oferecido e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar os certificados, que deverá constar:
- 4.9.8.1 Identificação da instituição CONTRATADA (logotipo, marca d'água);
- 4.9.8.2 Nome e modalidade da capacitação;
- 4.9.8.3 Local e período de realização (dia(s), mês e ano);
- 4.9.8.4 Carga horária da capacitação;
- 4.9.8.5 Assinatura instrutor (nome e cargo);
- 4.9.8.6 Conteúdo programático e cargas horárias correspondentes;
- 4.9.8.7 Frequência;
- 4.9.8.8 Local e data da emissão do certificado e
- 4.9.8.9 Nome do participante e instrutor, por extenso e sem abreviatura;
- 4.9.9 Quando for realizada presencialmente deverá:
- 4.9.9.1 Ser realizada em local disponibilizado pelas entidades municipais, com ambiente próprio e com a toda infraestrutura necessária;
- 4.9.9.2 Ser agendado com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, com o fiscal responsável pela entidade municipal.
- 4.9.10 Quando for realizado remoto deverá:
- 4.9.10.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o ambiente virtual necessário para realização da capacitação remota.
- 4.9.11 Quando existir a necessidade de capacitação de usuários externos (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral), deverá ser realizado na forma de palestras em auditórios ou salas a serem organizadas pelas entidades municipais.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 **Condições de execução:** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Início da execução do objeto: até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do empenho.
- 5.1.2 A execução seguirá as seguintes etapas:

Etapa	Período	A partir de (dias úteis)	Após
1. Reunião Inicial	1 dia corrido	5	Assinatura do contrato
2. Implantação	180 dias corridos	10	Recebimento do empenho
2.1. Instalação e Configuração	150 dias corridos	10	Recebimento do empenho
2.2. Migração de Dados Inicial			



EDITAL

Etapa	Período	A partir de (dias úteis)	Após
2.3. Capacitação Inicial			
2.4. Desenvolvimento de Fluxos			
2.5. Homologação da implantação			
2.6. Desenvolvimento de Rotinas Pontuáveis			
2.7. Migração de Dados Definitiva			
2.8. Homologação da Implantação	30 dias corridos	1	Após finalização do Item 2.7
3. Serviços mensais de atendimento de suporte técnico e garantia	2 anos	1	Após finalização do Item 2.8
4. Serviços por demanda de capacitação/consultoria e customização	2 anos	1	Após finalização do Item 2.8
5. Serviços mensais de manutenção da infraestrutura de data center	2 anos	1	Após finalização do Item 2.8
6. Serviços mensais de manutenção do sistema atualizado	2 anos	1	Após finalização do Item 2.8

5.2 **Local da prestação dos serviços**

5.2.1 A execução dos serviços presenciais de Técnico Fixo Local, Capacitação Inicial e Consultoria, serão prestados nos seguintes endereços das entidades municipais:

5.2.1.1 Município de Pinhais - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicações – DETEC, sito à Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Centro Pinhais/PR CEP: 83.323-410;

5.2.1.2 Câmara Municipal de Pinhais - sito à Avenida Camilo de Lelis, nº 393, Centro Pinhais/PR CEP 83.323-000;

5.2.1.3 Pinhais Previdência - sito à Rua João Rodrigues de Oliveira, nº 135 B, Centro Pinhais/PR CEP 83.324-150.

5.2.2 Os serviços que podem ser executados de forma remota, deverão ser prestados a partir da infraestrutura própria da contratada.

5.3 **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.3.1 As demandas das entidades tem como base as seguintes características:

5.3.1.1 Para efeitos de composição de preço do serviço de item Provimento de data center, informamos a quantidade de espaço utilizado pelas informações armazenadas no sistema atual pelas 03 (três) entidades municipais, com informações atualizadas até a data de 07/03/2024:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

- 5.3.1.1.1 Banco de dados PostGre: 1,3 TB;
5.3.1.1.2 Arquivos armazenados fora do banco de dados: 2,9 TB;
5.3.1.1.3 Totalizando: 4,2 TB.
5.3.1.1.4 Em relação ao espaço total de armazenamento, estimamos um acréscimo de até 20%, para um período de 02 (dois) anos, que deverá estar contemplado no valor do item de Provimento de data center.
5.3.1.2 Para um melhor dimensionamento dos recursos de infraestrutura do sistema, seguem algumas informações relevantes com relação ao número de usuários:
5.3.1.2.1 Município de Pinhais: Usuários Internos 2.706 e Usuários Externos 56.866;
5.3.1.2.2 Câmara Municipal de Pinhais: Usuários Internos 51;
5.3.1.2.3 Pinhais Previdência: 77 usuários internos.
5.3.1.3 A quantidade de usuários a serem capacitados em cada uma das entidades municipais estão relacionados abaixo:
5.3.1.3.1 Município de Pinhais: 1.000 usuários;
5.3.1.3.2 Câmara de Pinhais: 20 usuários;
5.3.1.3.3 Pinhais Previdência: 25 usuários.
5.3.1.4 Os serviços de implantação dos módulos ou grupo de rotinas já existentes nas entidades municipais, não poderão ser cobrados, em caso da CONTRATADA vir a ser a atual fornecedora do sistema em uso pelas entidades municipais. Justifica-se que as entidades municipais não podem pagar novamente pela implantação.
5.3.1.5 Abaixo demonstramos a série histórica de utilização dos serviços, que serviu de base para a estimativa das quantidades a serem contratadas para as entidades municipais:

Histórico de utilização do Município de Pinhais dos últimos 03 anos			
Serviços	2021	2022	2023
Licença de Uso do Sistema (Mês)	12	12	12
Data Center (Mês)	12	12	12
Treinamento e Capacitação (Horas)	20	95	0
Customização (Horas)	1.360	1.502	2.132
Técnico fixo local	4	4	4
Implantação ¹	1	0	1

¹ Historicamente houve implantação dos seguintes grupos e rotinas:

2021 - Gestão de Cemitério e

2023 - Starter (Gestão da REDESIM).

Histórico de utilização da Câmara Municipal de Pinhais dos últimos 03 anos			
Serviços	2021	2022	2023
Licença de Uso do Sistema (Mês)	12	12	12
Treinamento e Capacitação (Horas)	60	111	106
Customização (Horas)	0	0	0



EDITAL

Histórico de utilização da Câmara Municipal de Pinhais dos últimos 03 anos			
Serviços	2021	2022	2023
Implantação ¹	1	1	0

¹ Historicamente houve Implantação de módulos por migração de fornecedor de sistema:

2021 - A empresa Elotech venceu a licitação.

2022 - Inexigibilidade com a empresa IPM Sistemas LTDA, obrigação dos Decretos Federais do SIAFIC nº 10.540 e nº 11.644.

Histórico de utilização do Pinhais Previdência dos últimos 03 anos			
Serviços	2021	2022	2023
Licença de Uso do Sistema (Mês)	12	12	12
Treinamento e Consultoria (Horas)	0	7,5	2,5
Customização (Horas)	0	8	57

5.4 **Especificação da garantia do serviço**

5.4.1 O prazo da garantia complementar contratual dos serviços, após a garantia legal, será durante todo o período de contrato, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.4.2 O serviço de garantia do sistema destina-se à resolução de inconformidades causados no sistema por situações como:

5.4.2.1 Desenvolvimento com erro no código de programação;

5.4.2.2 Desenvolvimento com erro por interpretação do que foi solicitado, como exemplo em fórmulas de cálculos;

5.4.2.3 Rotinas que encontravam-se em utilização ou parametrizações implementadas que deixaram de existir ou passaram a apresentar erros após uma atualização do sistema;

5.4.2.4 Alterações de rotinas que impliquem em mudanças e tornem mais complexos os procedimentos dos usuários na operação do sistema, impactando na realização das suas atividades.

5.5 **Transição Contratual**

5.5.1 A transição contratual é o processo de transferência de responsabilidades e obrigações de um contrato de um fornecedor para outro. É um processo importante que deve ser realizado de forma organizada e eficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços contratados.

5.5.2 Ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, a CONTRATADA fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, em conjunto com as entidades municipais, para garantir a transferência de todas as informações armazenadas pelo sistema, sem perda de informações, sem ônus adicionais às entidades municipais, até a conclusão final da migração para o novo sistema.

5.6 **Encerramento do Contrato**

5.6.1 Após o encerramento do CONTRATO, a CONTRATADA deverá:



EDITAL

- 5.6.1.1 Em qualquer hipótese de encerramento da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema, com todos os módulos, grupos de rotinas e rotinas, juntamente com as informações armazenadas pelo mesmo, apenas para “CONSULTA”, ou seja, terá o uso para produção bloqueado, sem necessidade de atualizações ou suporte técnico, mantendo o acesso de consulta a todas as funcionalidades do sistema e de leitura a todas as informações;
- 5.6.1.2 Essa disponibilização poderá ser no data center da CONTRATADA por um período de até 01 (um) ano, ou indefinidamente, caso as entidades municipais optem por manter em data center de sua responsabilidade, devendo a CONTRATADA realizar toda a instalação e configuração referente ao sistema, necessária para o funcionamento do mesmo nesse ambiente.
- 5.6.1.3 Somente após o atendimento do item 5.6.1.2, a CONTRATADA deverá:
- 5.6.1.3.1 Realizar a desativação do acesso ao sistema;
- 5.6.1.3.2 Realizar a eliminação e o descarte seguro de todas as informações armazenadas das entidades municipais, em todos os dispositivos e meios de armazenamento;
- 5.6.1.4 Retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações do CONTRATANTE.
- 5.6.1.5 Assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pelo CONTRATANTE.
- 5.6.1.6 E, quando for o caso, a desinstalação de recursos de software de sua propriedade mantidos no ambiente do CONTRATANTE.
- 5.6.1.7 Manter todas as informações referentes a todos os documentos digitais assinados digitalmente no sistema para fins de futuras consultas e validação dos mesmos, tanto para documentos gerados pelo próprio sistema como os documentos incluídos pelos usuários.
- 5.7 **Da Logística Reversa**
- 5.7.1 O referido objeto não necessita de logística reversa.
- 5.8 **Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**
- 5.8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 6.10 do **Anexo XI – Minuta de Contrato** e no **ANEXO I – Do Contrato** deste edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6 RECEBIMENTO

- 6.1 O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma na hipótese de prestação de serviços:
- 6.1.1 Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos conforme cronograma verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato.
- 6.1.2 Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado no prazo de 10 (dez) dias corridos que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 6.2 No termo detalhado deverá conter no mínimo as seguintes informações: data e horário do recebimento e/ou da execução dos serviços, quem realizou a entrega, como foi entregue o produto ou prestado o serviço, marca ou modelo, número de série, número do termo do contrato e/ou da nota de empenho, prazo de execução e prazo de vigência do contrato.



EDITAL

- 6.3 Sempre que possível, o termo detalhado deverá ser apresentado com fotografias e demais documentos pertinentes.
- 6.4 Caso no contrato haja fiscal técnico e administrativo, o termo de recebimento deverá ser subscrito pelos dois de acordo com as competências de cada.
- 6.5 A Comissão será designada por no mínimo dois servidores, um deles obrigatoriamente sendo o fiscal técnico do contrato, para os casos de contratações de fornecimento que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso I do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para os casos de contratações de serviços que ultrapassem 10 (dez) vezes o valor no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.6 O objeto do contrato deverá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 6.7 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 6.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 6.8.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.8.2 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.
- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.13 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.
- 6.14 Emitir-se-á o 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.



EDITAL

- 6.15 Realizar-se-á 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 6.16 Emitir-se-á Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.17 Comunicar-se-á a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.18 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e posteriormente para a Seção de Pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.19 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.21 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.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 As comunicações entre as entidades municipais e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6 **Preposto**
- 7.6.1 A CONTRATADA 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.
- 7.6.2 A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.



EDITAL

- 7.6.3 As comunicações entre as entidades municipais e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.6.4 As entidades poderão convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.7 **Rotinas de Fiscalização**
- 7.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais têm as competências definidas na legislação municipal ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 7.7.2 Atuará na função de Fiscal Técnico da Entidade Município de Pinhais, o servidor Hélio Ishii Stroparo, responsável pelo acompanhamento do recebimento técnico da execução dos serviços.
- 7.7.3 Atuará na função de Fiscal Administrativo da Entidade Município de Pinhais o servidor Evandro José da Silva, responsável pelo acompanhamento do recebimento administrativo da execução dos serviços.
- 7.7.4 Atuará na função de Gestor de Contrato da Entidade Município de Pinhais a servidora Elaine Cristina Noronha, e como substituto o servidor Giuliano Roberto da Silva.
- 7.7.5 Atuará na função de Fiscal Técnico Setorial da Entidade Pinhais Previdência, os servidores: Daniel Valenga, Marzelei Isabel Rolim e Talita Priscila Boeng dos Reis.
- 7.7.6 Atuará na função de Fiscal Administrativo da Entidade Pinhais Previdência, a servidora Legiane Siqueira Dias de Lima, responsável pelo acompanhamento do recebimento administrativo da execução dos serviços.
- 7.7.7 Atuará na função de Gestor de Contrato da Entidade Pinhais Previdência, o servidor Eron Luiz Neidert e como substituta a servidora Vilma Aparecida Gouvea Caetano.
- 7.7.8 Atuará na função de Fiscal Técnico Setorial da Entidade Câmara Municipal de Pinhais, o servidor João Paulo Espoladori.
- 7.7.9 Atuará na função de Gestor de Contrato da Entidade Câmara Municipal de Pinhais o servidor Michel Santa Rosa e como substituta a servidora Greyce Coelho de Souza.
- 7.8 **Fiscalização Técnica**
- 7.8.1 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.
- 7.8.2 A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 5.8 deste anexo para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.8.3 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 7.8.4 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.8.5 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 7.8.6 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que



EDITAL

comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 7.8.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 7.8.8 É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.8.9 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.8.10 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 7.8.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 7.8.12 As disposições previstas neste edital não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 346/2023.
- 7.8.13 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).
- 7.8.14 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.8.15 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.
- 7.8.16 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.
- 7.8.17 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.
- 7.8.18 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9 **Fiscalização Administrativa**

- 7.9.1 A depender do valor da contratação e do grau de riscos, poderá ser indicado fiscal administrativo para as competências determinadas na legislação municipal.



EDITAL

- 7.9.2 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.
- 7.9.3 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.
- 7.9.4 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.
- 7.9.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 7.9.5.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 7.9.5.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 7.9.5.1.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.9.5.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 7.9.5.1.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 7.9.5.1.2 entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 7.9.5.1.2.1 Certidão de Regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 7.9.5.1.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 7.9.5.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 7.9.5.1.2.4 Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.9.5.1.3 entrega, quando solicitado pelo Contratante ou MENSALMENTE (DE PREFERÊNCIA MENSALMENTE), dos seguintes documentos:
- 7.9.5.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 7.9.5.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 7.9.5.1.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 7.9.5.1.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;



EDITAL

- 7.9.5.1.3.5 informações sobre as contribuições, retenções e depósitos pertinentes ao contrato de prestação de serviços junto ao E-social da empresa CONTRATADA; e
- 7.9.5.1.3.6 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.9.5.2 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 7.9.5.2.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 7.9.5.2.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 7.9.5.2.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 7.9.5.2.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.9.5.3 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 7.9.5 acima deverão ser apresentados.
- 7.9.5.4 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.9.5 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.9.5.5 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 7.9.5.6 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 7.9.5.7 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 7.9.5.8 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.9.5.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 7.9.5.10 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 7.9.5.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 7.9.5.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 7.9.5.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



EDITAL

- 7.9.5.14 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 7.9.5.15 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 7.9.5.16 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze dias), a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 7.9.5.17 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 7.9.5.18 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 7.9.5.19 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 7.9.5.20 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.9.5.21 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 7.9.5.22 A fiscalização administrativa observará, ainda, outras diretrizes e competências previstas na legislação municipal.
- 7.9.5.23 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.
- 7.10 **Forma de comunicação entre os contratantes**
- 7.10.1 A forma de comunicação entre o contratante e a CONTRATADA ao longo do contrato será **obrigatoriamente escrita** e excepcionalmente por outro meio hábil.
- 7.10.2 Será utilizado o e-mail como forma de comunicação entre gestor e fiscal com a CONTRATADA, assim como da CONTRATADA para com a contratante, sendo que tais e-mails serão indicados na reunião inaugural.
- 7.11 **Fiscalização Mensal Completa**
- 7.11.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, serão avaliados mensalmente todos as obrigações incidentes sobre o contrato de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 7.11.2 O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento



EDITAL

tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.11.3 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.11.4 O contratado demonstrará o adimplemento das férias, terço constitucional, 13º salário, multa do FGTS e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias.

8 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

8.1 As condições e regras relativas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD estão detalhadas no capítulo 11 do **Anexo XI - Minuta de Contrato.**



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO II

**CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA E ROTINAS DO SISTEMA
OBRIGATÓRIAS E PONTUÁVEIS**

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
1.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS E BÁSICAS DO SISTEMA		
1.1.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA		
1.1.1.	Deve funcionar nativamente em ambiente web, em nuvem e não poderá ser emulado, usando runtimes e plugins.	Obrigatório	
1.1.2.	Deve ser operável nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;	Obrigatório	
1.1.3.	Dever ser operável através dos principais navegadores, padrões de mercado, nas suas versões mais atuais: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge;	Obrigatório	
1.1.4.	Deve ser operável através de aplicativo para tablets e smartphones nos sistemas operacionais Android e iOS, estando disponível nas respectivas lojas de aplicativos oficiais;	Obrigatório	
1.1.5.	Deve utilizar o protocolo HTTPS para acesso ao sistema, com certificado válido;	Obrigatório	
1.1.6.	O sistema deve ter sido projetado para operar na forma de multiusuários, onde usuários distintos, devem acessar os cadastros do sistema de forma simultânea;	Obrigatório	
1.1.7.	O sistema deve ter sido projetado para operar com multitelas e permitir a execução em multi-janelas, podendo, alternar entre as janelas abertas, sem precisar abrir outra sessão;	Obrigatório	
1.1.8.	Deve garantir a integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros do sistema ou pelo banco de dados;	Obrigatório	
1.2.	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA		
1.2.1.	Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações);	Obrigatório	
1.2.2.	O sistema deve utilizar apenas 1 (um) cadastro único para Pessoas Físicas ou Jurídicas, em todo o sistema, com integração entre todos os grupos de rotinas e entidades municipais;	Obrigatório	
1.2.3.	Utilizar cadastro único, que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes cadastros de: pessoas, bancos, agências, tributos, moedas, bairros, logradouros, produtos, centro de custos, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), para todos os grupos de rotinas e entidades;	Obrigatório	
1.2.4.	Disponibilizar as funcionalidades a seguir no cadastro único de pessoas: a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica; b) Permitir os tipos de endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
1.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS E BÁSICAS DO SISTEMA		
	<p>c) Permitir cadastrar vários contatos de cada tipo a seguir: Telefone Residencial, Telefone Celular e E-mail;</p> <p>d) Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados à pessoa. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo;</p> <p>e) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto nº 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;</p> <p>f) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada; e</p> <p>g) Possuir opção de cadastrar os dados de contas bancárias de pessoas físicas e jurídicas.</p>		
1.2.5.	<p>Relacionar as informações entre os grupos de rotinas, como Exemplo:</p> <p>a) Ao se incluir um cadastro imobiliário, deve vincular um proprietário do imóvel, ao realizar a inclusão de um bem patrimonial imóvel, vincular a um cadastro imobiliário pelo código;</p> <p>b) No Grupo de Rotinas da Folha de Pagamento para fins de vincular o dependente para Salário-Família e Imposto de Renda, o mesmo deve estar cadastrado no cadastro único de pessoas;</p>	Obrigatório	
1.2.6.	<p>Gerenciar usuários e controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:</p> <p>a) Vincular o usuário a um ou mais perfis de acesso;</p> <p>b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas do sistema;</p> <p>c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando o acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal sucedidas;</p> <p>d) Garantir que as senhas sejam armazenadas e trafegadas de forma criptografada, de forma que nunca sejam visualizadas, utilizando algoritmo próprio ou como exemplo os algoritmos MD5 ou SHA; e</p> <p>e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, controlando o acesso às informações dos centros de custo vinculados.</p>	Obrigatório	
1.2.7.	<p>Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário e endereço IP de origem;</p>	Obrigatório	
1.2.8.	<p>Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:</p> <p>a) tabela alterada;</p> <p>b) identificação do usuário;</p> <p>c) informação;</p> <p>d) tipo da operação realizada;</p> <p>e) rotina do sistema; e</p>	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
1.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS E BÁSICAS DO SISTEMA		
	f) endereço IP de origem.		
1.2.9.	Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos: TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;	Obrigatório	
1.2.10.	Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios, mantendo as tabelas do sistema de país, estado, cidade, endereço e CEP atualizadas automaticamente; Todo endereço informado no sistema deve ser validado conforme o DNE, em caso de inconformidades deve ser emitido um alerta;	Obrigatório	
1.2.11.	Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos: a) Informar e adicionar filtros personalizáveis, de maneira isolada ou combinada; b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em e Inicia com; c) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo; d) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso); e) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas; e f) Impressão da visualização atual da consulta.	Obrigatório	
1.2.12.	Possuir um recurso de Repositório de Certificados Digitais com as seguintes funcionalidades: a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para as entidades, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso; b) Permitir que o usuário crie um certificado digital, para uso em assinaturas digitais do tipo avançada, conforme Lei Federal nº 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser individual e exclusivo a ser utilizado apenas pelo usuário, via sistema; c) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação; d) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;	Obrigatório	
1.2.13.	Permitir realizar a assinatura digital de documentos diretamente pelo sistema, através de interface padronizada, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;	Obrigatório	
1.2.14.	O sistema deverá permitir a validação posterior de todos os documentos assinados digitalmente através de assinatura digital do tipo avançada;	Obrigatório	
1.2.15.	Permitir o uso de assinatura digital do tipo qualificada conforme Lei Federal nº 14.063/2020, nos seguintes procedimentos:	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
1.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS E BÁSICAS DO SISTEMA		
	a) Contratos; b) Empenhos; c) No Peticionamento Eletrônico; d) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados); e) Em utilização de Fluxos de Trabalho (Empenhos)		
1.2.16.	Permitir o uso de assinatura digital dos tipos básica, avançada e qualificada, conforme Lei Federal nº 14.063/2020, nos seguintes processos: a) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido; b) Pareceres em um Processo Digital; c) Recebimento/Envio de Processos por meio digital;	Obrigatório	
1.2.17.	O procedimento de assinatura digital deverá conter os seguintes recursos: a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado; b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já tenha realizado a assinatura digital de um documento; c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório dos sistema e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3; d) Os certificados devem ser apresentados em uma lista para que o usuário possa escolher, quando um certificado estiver vencido, deverá ser destacado.	Obrigatório	
1.2.18.	Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos: a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário; b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído; c) Não permitir iniciar um novo relatório com os mesmos parâmetros de outro que se encontra em execução, emitindo um alerta; d) Possuir recurso de monitoração dos relatórios em execução, apresentando a informação de cada relatório finalizado, com opção de envio do relatório finalizado por e-mail; e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;	Obrigatório	
1.2.19.	O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de fluxos de trabalho, com as seguintes características: a) Deverá estar integrado no sistema de gestão, usando o mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema; b) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes do sistema através de uma interface de gerenciamento única. c) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de fluxos de trabalho, possibilitando a evolução natural dos mesmos;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
2.	ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.1.	GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.1.	PLANO PLURIANUAL		
2.1.1.1.	Registrar audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO, LOA, as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;	Obrigatório	
2.1.1.2.	Anexar atas da audiência pública e permitir o download dos arquivos anexados;	Obrigatório	
2.1.1.3.	No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos;	Obrigatório	
2.1.1.4.	Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TCE-PR;	Obrigatório	
2.1.1.5.	importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;	Obrigatório	
2.1.1.6.	Cadastrar programas de governo com no mínimo: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável, permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores;	Obrigatório	
2.1.1.7.	Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.	Obrigatório	
2.1.1.8.	Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;	Obrigatório	
2.1.1.9.	Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;	Obrigatório	
2.1.1.10.	Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário;	Obrigatório	
2.1.1.11.	Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso;	Obrigatório	
2.1.1.12.	Informar receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;	Obrigatório	
2.1.1.13.	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;	Obrigatório	
2.1.1.14.	Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente;	Obrigatório	
2.1.1.15.	Consultar orçamento da receita e da despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

2.1.1.16.	Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária;	Obrigatório	
2.1.1.17.	Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.	Obrigatório	
2.1.1.18.	Permitir consultar as alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;	Obrigatório	
2.1.1.19.	Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;	Obrigatório	
2.1.1.20.	Confrontar receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data;	Obrigatório	
2.1.1.21.	Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;	Obrigatório	
2.1.1.22.	Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;	Obrigatório	
2.1.1.23.	Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial; no sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;	Obrigatório	
2.1.1.24.	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades;	Obrigatório	
2.1.1.25.	Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA;	Obrigatório	
2.1.1.26.	Possuir consulta das metas físicas e realizadas para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

2.1.1.27.	Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: a) Demonstrativo das Receitas; b) Demonstrativo das Despesas; c) Meta Financeira por Órgão e Unidade; d) Meta Física por Programa e Ação; e) Programas; f) Programas Detalhados; g) Anexo PPA Analítico; h) Anexo PPA Sintético; i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; j) Receita por Ano e k) Receita Global;	Obrigatório	
2.1.1.28.	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;	Obrigatório	
2.1.1.29.	Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;	Obrigatório	
2.1.1.30.	Gerenciar versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;	Obrigatório	
2.1.1.31.	Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;	Obrigatório	
2.1.1.32.	Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	Obrigatório	
2.1.1.33.	Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada;	Obrigatório	
2.1.1.34.	Listar todos os erros da importação de contas de receita dentro das peças orçamentárias e as contas criadas no decorrer do exercício (após a criação das peças orçamentárias);	Obrigatório	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.2.	LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		
2.1.2.1.	Atualização constante do Plano Receita, Plano da Despesa, Layout do SIM AM e NOTAS de Acordo com o TCE - PR	Obrigatório	
2.1.2.2.	Revisar o funcionamento da importação de contas de receita dentro das peças orçamentárias. Criar a opção de filtro no plano de contas e de importação das contas pelo mês de criação.	Obrigatório	
2.1.2.3.	Cadastrar LDO escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, permitindo informar no cadastro o projeto	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.2.	LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		
	de lei e texto jurídico que aprovou a LDO;		
2.1.2.4.	Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE-PR;	Obrigatório	
2.1.2.5.	Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico;	Obrigatório	
2.1.2.6.	Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades;	Obrigatório	
2.1.2.7.	Cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;	Obrigatório	
2.1.2.8.	Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores;	Obrigatório	
2.1.2.9.	Importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;	Obrigatório	
2.1.2.10.	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA;	Obrigatório	
2.1.2.11.	Acompanhar histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;	Obrigatório	
2.1.2.12.	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;	Obrigatório	
2.1.2.13.	Permitir consultar as alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando informar até qual data se pretende consultar, permitindo assim a consulta por ordem cronológica;	Obrigatório	
2.1.2.14.	Permitir o cadastro de emendas na LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;	Obrigatório	
2.1.2.15.	Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; Ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;	Obrigatório	
2.1.2.16.	Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;	Obrigatório	
2.1.2.17.	Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.2.	LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS		
2.1.2.18.	Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada: a) Demonstrativo das Receitas; b) Demonstrativo das Despesas e c) Programas de Trabalho;	Obrigatório	
2.1.2.19.	Emitir cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;	Obrigatório	
2.1.2.20.	Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;	Obrigatório	
2.1.2.21.	Gerenciar versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;	Obrigatório	
2.1.2.22.	Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal	Obrigatório	
2.1.2.23.	Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;	Obrigatório	
2.1.2.24.	Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;	Obrigatório	
2.1.2.25.	Possui relatório de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado;	Obrigatório	
2.1.2.26.	Listar todos os erros da importação de contas de receita dentro das peças orçamentárias. Listar as contas criadas no decorrer do exercício (após a criação das peças orçamentárias);	Obrigatório	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
2.1.3.1.	Atualização constante do Plano Receita, Plano da Despesa, Layout do SIM AM e NOTAS de Acordo com o TCE - PR;	Obrigatório	
2.1.3.2.	Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos;	Obrigatório	
2.1.3.3.	Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TCE-PR. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
2.1.3.4.	Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades;	Obrigatório	
2.1.3.5.	O cadastro do plano de contas da receita, deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%;	Obrigatório	
2.1.3.6.	Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso;	Obrigatório	
2.1.3.7.	Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior;	Obrigatório	
2.1.3.8.	Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informado para cada fonte;	Obrigatório	
2.1.3.9.	Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, tipo da atualização, data, valor, histórico e o texto jurídico;	Obrigatório	
2.1.3.10.	Incluir novas naturezas de receita não previstas na LOA aprovada;	Obrigatório	
2.1.3.11.	Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração;	Obrigatório	
2.1.3.12.	Consultar orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;	Obrigatório	
2.1.3.13.	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;	Obrigatório	
2.1.3.14.	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;	Obrigatório	
2.1.3.15.	Permitir o cadastro de emendas na LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;	Obrigatório	
2.1.3.16.	Permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas; ao serem bloqueadas as mesmas não estarão disponíveis no sistema para sofrer emendas;	Obrigatório	
2.1.3.17.	Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
2.1.3.18.	Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;	Obrigatório	
2.1.3.19.	Acompanhar histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;	Obrigatório	
2.1.3.20.	Alterar orçamento de despesa visualizando seus respectivos lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.1.3.21.	Gerenciar dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;	Obrigatório	
2.1.3.22.	Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;	Obrigatório	
2.1.3.23.	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;	Obrigatório	
2.1.3.24.	Consultar alteração orçamentária, demonstrando os valores de: receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;	Obrigatório	
2.1.3.25.	Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos;	Obrigatório	
2.1.3.26.	Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;	Obrigatório	
2.1.3.27.	Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; no caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária;	Obrigatório	
2.1.3.28.	Deverá possuir uma rotina para incluir prévia da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc.), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a prévia, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados;	Obrigatório	
2.1.3.29.	Deverá possuir uma rotina para incluir prévia da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc.), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a prévia, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
2.1.3.30.	A prévia da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;	Obrigatório	
2.1.3.31.	Deverá possuir uma rotina de consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária;	Obrigatório	
2.1.3.32.	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;	Obrigatório	
2.1.3.33.	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;	Obrigatório	
2.1.3.34.	Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;	Obrigatório	
2.1.3.35.	Imprimir decreto para suplementação;	Obrigatório	
2.1.3.36.	Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte;	Obrigatório	
2.1.3.37.	Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;	Obrigatório	
2.1.3.38.	Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;	Obrigatório	
2.1.3.39.	Controlar cotas de despesa por entidade;	Obrigatório	
2.1.3.40.	Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;	Obrigatório	
2.1.3.41.	Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;	Obrigatório	
2.1.3.42.	Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;	Obrigatório	
2.1.3.43.	Calcular os valores das cotas com base nos valores: a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior; b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos e	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
	c) Dividindo o valor orçado por 12 meses;		
2.1.3.44.	Deverá possuir uma rotina para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;	Obrigatório	
2.1.3.45.	Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;	Obrigatório	
2.1.3.46.	Permitir liberação dos valores contingenciados;	Obrigatório	
2.1.3.47.	Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;	Obrigatório	
2.1.3.48.	Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;	Obrigatório	
2.1.3.49.	Deverá possuir uma rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais cumprindo assim as exigências legais;	Obrigatório	
2.1.3.50.	Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados;	Obrigatório	
2.1.3.51.	Deverá possuir um relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados à alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até): crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos;	Obrigatório	
2.1.3.52.	Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	Obrigatório	
2.1.3.53.	Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento à Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), art 5º, inciso II;	Obrigatório	
2.1.3.54.	Relatório Auxiliar para compor Anexo da LOA. - Quadro I - Evolução da Receita do Orçamento Fiscal - Administração Direta - Quadro I - Evolução da Receita do Orçamento Fiscal - Administração Indireta - Quadro I - Evolução da Receita do Orçamento Fiscal - Consolidado - Administração Direta e Indireta - Quadro II - Evolução da Despesa do Orçamento Fiscal - Administração Direta	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
	<ul style="list-style-type: none">- Quadro II - Evolução da Despesa do Orçamento Fiscal - Administração Indireta- Quadro II - Evolução da Despesa do Orçamento Fiscal - Consolidado - Administração Direta e Indireta- Quadro III - Evolução da Receita do Orçamento da Seguridade Social - Orçamento da Seguridade Social- Quadro III - Evolução da Despesa da Seguridade Social - Orçamento da Seguridade Social- Quadro IV - Evolução da Receita da Empresa Pública - Orçamento de Investimento- Quadro IV - Evolução da Despesa da Empresa Pública - Orçamento de Investimento- Quadro V - Consolidação da Evolução da Receita - Consolidado Geral- Quadro V - Consolidação da Evolução da Despesa - Consolidado Geral- Quadro VI - Programação da aplicação de recursos mínimos para a manutenção e desenvolvimento do ensino- Quadro VII - Programação da aplicação de recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde- Quadro VIII - Programação da aplicação de recursos na área de Assistência Social- Quadro IX - Programação de despesas com pessoal com percentual em relação à receita corrente líquida- Quadro X - Programação de aplicação máxima para o financiamento das despesas do Poder Legislativo		
2.1.3.55.	<p>Relatório Auxiliar para compor Anexo da LOA</p> <p>II - Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os Objetivos e Metas Constantes no Anexo de Metas Fiscais;</p> <p>III- O Projeto de Lei Orçamentária a que se refere § 6º do art. 165 da Constituição Federal, será acompanhado de:</p> <p>a) Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as Receitas e Despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;</p> <p>b) Estimativa e compensação das renúncias de receita;</p> <p>c) Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado</p> <p>IV - Sumário Geral da Receita por Fontes e Despesa por Funções do Governo;</p> <p>V - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>VI - Receita Segundo Categoria Econômica</p>	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
	2.1 GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
2.1.3.	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL		
	VII - Despesa Segundo Categoria Econômica; VIII - Demonstrativo da Receita com Respectiva Legislação; IX - Natureza da Despesa; X - Programa de Trabalho (por órgão e unidade orçamentária); XI - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções, Programas e Ações , por Operações Especiais, Projetos e Atividades; XII - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculos de Recursos; XIII - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; XIV - Demonstrativo da evolução da Receita e Despesa, em conformidade com o disposto no inciso III do art. 22 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta; d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; f) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta. XV - Unidade Administrativa (Finalidade e Legislação) XVI- Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD. XVII- O Projeto de Lei Orçamentária a que se refere o art. 15, da Instrução Normativa nº 36/2009 – TCE – PR, será acompanhado do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD - destinado ao orçamento da criança e do adolescente.		

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.1.	Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE/PR, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;	Obrigatório	
2.2.2.	A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;	Obrigatório	
2.2.3.	Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.4.	Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;	Obrigatório	
2.2.5.	Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;	Obrigatório	
2.2.6.	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;	Obrigatório	
2.2.7.	Permitir que seja efetuado o registro de sub- empenho sobre o empenho global e o estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de sub empenhos, não permitindo que seja gerado um sub empenho sobre um empenho global que já possua liquidação.	Obrigatório	
2.2.8.	Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;	Obrigatório	
2.2.9.	Emitir empenho informando qualquer parte da dotação, para filtrar todas as dotações disponíveis;	Obrigatório	
2.2.10.	Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;	Obrigatório	
2.2.11.	Fazer a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;	Obrigatório	
2.2.12.	Permitir a duplicação do empenho, informando a data, valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.13.	Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Deverá possuir uma rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.14.	Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestação de contas;	Obrigatório	
2.2.15.	Estornar parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno;	Obrigatório	
2.2.16.	O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc.).	Obrigatório	
2.2.17.	A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.18.	Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;	Obrigatório	
2.2.19.	Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.	Obrigatório	
2.2.20.	Permitir desfazer a movimentação de uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá realizar uma verificação e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.	Obrigatório	
2.2.21.	Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consulta a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;	Obrigatório	
2.2.22.	Possuir cadastro de contratos único, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade;	Obrigatório	
2.2.23.	Bloquear dotação quando emitir requisição de compras e ordem de compras, devendo ser baixado automaticamente quando emitir o empenho;	Obrigatório	
2.2.24.	Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;	Obrigatório	
2.2.25.	Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.26.	Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;	Obrigatório	
2.2.27.	Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. Caso na liquidação a retenção tenha sido feita para mais de um beneficiário, evidenciar os beneficiários no histórico da nota extra.	Obrigatório	
2.2.28.	Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;	Obrigatório	
2.2.29.	Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;	Obrigatório	
2.2.30.	Validar na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;	Obrigatório	
2.2.31.	Liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.32.	Permitir que na liquidação dos empenhos da folha, seja gerado automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;	Obrigatório	
2.2.33.	Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;	Obrigatório	
2.2.34.	Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais;	Obrigatório	
2.2.35.	Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação;	Obrigatório	
2.2.36.	Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;	Obrigatório	
2.2.37.	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;	Obrigatório	
2.2.38.	Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;	Obrigatório	
2.2.39.	Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;	Obrigatório	
2.2.40.	Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos;	Obrigatório	
2.2.41.	Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações;	Obrigatório	
2.2.42.	Deverá possuir uma rotina para informar valores em liquidação. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;	Obrigatório	
2.2.43.	Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;	Obrigatório	
2.2.44.	Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.45.	Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;	Obrigatório	
2.2.46.	Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa , bem como os lançamentos de controle;	Obrigatório	
2.2.47.	Possuir fluxos de trabalho de assinatura digital de empenhos, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.48.	Possuir consulta do razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem;	Obrigatório	
2.2.49.	Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada;	Obrigatório	
2.2.50.	Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal;	Obrigatório	
2.2.51.	Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;	Obrigatório	
2.2.52.	Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada;	Obrigatório	
2.2.53.	Possuir uma consulta integrada das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permite consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições;	Obrigatório	
2.2.54.	A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado;	Obrigatório	
2.2.55.	Possibilitar que o cadastro da obra seja disponibilizado no portal de transparência do Município, demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores;	Obrigatório	
2.2.56.	Deverá possuir um relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;	Obrigatório	
2.2.57.	Deverá possuir um relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;	Obrigatório	
2.2.58.	Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.59.	Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência: a) Anexo 01 – Demonstrativo de Receita e Despesa por Categoria Econômica; b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função); c) Anexo 2 - Despesa por Categoria Econômica (elemento); d) Anexo 2 - Despesa por Categoria Econômica (ação); e) Anexo 2 - Despesa por Categoria Econômica (órgão); f) Anexo 2 - Despesa por Categoria Econômica (org. unidade); g) Anexo 2 – Despesa por Unidade Orç. Seg. Categoria Econômica; h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade; i) Anexo 7 – Programa de trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.); j) Anexo 8 – Despesa por função/Sub/prog e vínculo e k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função;	Obrigatório	
2.2.60.	Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas: a) Amortização da dívida; b) Ata da Audiência Pública; c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal; d) Avaliação das Metas de Resultado primário; e) Avaliação dos Gastos com pessoal; f) Comparativo da Receita e Despesa; g) Avaliação das Metas de Arrecadação; h) Confronto Arrecadação e Desembolso; i) Demonstrativo das Transferências financeiras; j) Demonstrativo das metas de investimento; k) Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara; l) Indicadores de Gastos com Saúde; m) Indicadores de Gastos com Educação e n) Renúncia de Receita;	Obrigatório	
2.2.61.	Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integrados ao fluxos de trabalho de processo. O fluxos de trabalho deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo;	Obrigatório	
2.2.62.	Controlar cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;	Obrigatório	
2.2.63.	Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.64.	Deverá possuir uma rotina de Prestação de contas online, que possibilita a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à Internet;	Obrigatório	
2.2.65.	A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.	Obrigatório	
2.2.66.	Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma discrepância nas informações, deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online;	Obrigatório	
2.2.67.	O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.68.	O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;	Obrigatório	
2.2.69.	Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele;	Obrigatório	
2.2.70.	O sistema deve Deverá possuir uma rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;	Obrigatório	
2.2.71.	Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);	Obrigatório	
2.2.72.	Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;	Obrigatório	
2.2.73.	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão para cada evento utilizado; A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta, permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.74.	Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas;	Obrigatório	
2.2.75.	Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;	Obrigatório	
2.2.76.	Possuir cadastro de Despesas extra orçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.	Obrigatório	
2.2.77.	Gerenciar notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos; no gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.78.	Gerenciar dívida fundada e dos precatórios, relacionando com a despesa destinada ao seu pagamento;	Obrigatório	
2.2.79.	Incluir prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;	Obrigatório	
2.2.80.	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.81.	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;	Obrigatório	
2.2.82.	Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;	Obrigatório	
2.2.83.	Elaborar balancete mensal e o balanço anual na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do TCE-PR;	Obrigatório	
2.2.84.	Consolidar balancete da administração direta e indireta;	Obrigatório	
2.2.85.	Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;	Obrigatório	
2.2.86.	Emitir razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;	Obrigatório	
2.2.87.	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;	Obrigatório	
2.2.88.	Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;	Obrigatório	
2.2.89.	Permitir assinar digitalmente as notas extra orçamentárias;	Obrigatório	
2.2.90.	Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
	relacionados ao consórcio.		
2.2.91.	Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;	Obrigatório	
2.2.92.	Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;	Obrigatório	
2.2.93.	Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;	Obrigatório	
2.2.94.	Deverá possuir um relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;	Obrigatório	
2.2.95.	Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;	Obrigatório	
2.2.96.	O sistema deve possuir um cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos) as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;	Obrigatório	
2.2.97.	Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos;	Obrigatório	
2.2.98.	Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;	Obrigatório	
2.2.99.	Deverá possuir um relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;	Obrigatório	
2.2.100.	Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;	Obrigatório	
2.2.101.	Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;	Obrigatório	
2.2.102.	O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.103.	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.2.104.	Gerenciar prestação de contas dos consórcios;	Obrigatório	
2.2.105.	Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;	Obrigatório	
2.2.106.	Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;	Obrigatório	
2.2.107.	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.	Obrigatório	
2.2.108.	Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;	Obrigatório	
2.2.109.	Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;	Obrigatório	
2.2.110.	Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;	Obrigatório	
2.2.111.	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;	Obrigatório	
2.2.112.	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;	Obrigatório	
2.2.113.	Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;	Obrigatório	
2.2.114.	Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;	Obrigatório	
2.2.115.	Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;	Obrigatório	
2.2.116.	Inscriver em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;	Obrigatório	
2.2.117.	Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;	Obrigatório	
2.2.118.	Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.119.	Permitir desfazer a movimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;	Obrigatório	
2.2.120.	Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;	Obrigatório	
2.2.121.	Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;	Obrigatório	
2.2.122.	Gravar automaticamente os contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;	Obrigatório	
2.2.123.	Emitir balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;	Obrigatório	
2.2.124.	Relacionar plano de contas e fontes de recursos da entidade com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;	Obrigatório	
2.2.125.	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados; deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (caso haja) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;	Obrigatório	
2.2.126.	Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;	Obrigatório	
2.2.127.	Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;	Obrigatório	
2.2.128.	Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;	Obrigatório	
2.2.129.	Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;	Obrigatório	
2.2.130.	Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;	Obrigatório	
2.2.131.	Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.	Obrigatório	
2.2.132.	Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
	pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;		
2.2.133.	Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;	Obrigatório	
2.2.134.	Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;	Obrigatório	
2.2.135.	Deverá possuir uma rotina para contabilização automática dos juros conforme valor e parcelas cadastradas no cadastro dos subsídios. Deverá possuir um relatório gerencial que demonstre os valores dos juros de subsídios pagos;	Obrigatório	
2.2.136.	O sistema deve disponibilizar um controle de recurso por um nível mais detalhado que o Vínculo, informando o Detalhamento desde a Ordem de Compra até o Empenho, para que posteriormente possa ser utilizado como filtro em relatórios de Empenhos e Restos.	Obrigatório	
2.2.137.	Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente: a) Anexo I - Balanço Orçamentário; b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal; e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores; i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde; k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	Obrigatório	
2.2.138.	Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente: a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal; b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL; c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
	f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;		
2.2.139.	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: a) Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64); b) Anexo XI- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada; c) Anexo XII - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64); d) Anexo XIII- Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103); e) Anexo XIV - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105); f) Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64); g) Anexo XVI – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64); h) Anexo XVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e i) Anexo XVIII – Demonstrativo de Fluxos de Caixa;	Obrigatório	
2.2.140.	Emitir relatórios padrão TCE-PR para solicitação de Certidão Negativa;	Obrigatório	
2.2.141.	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade; b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade; c) Meta do Resultado Primário; d) Metas Arrecadação de Receita; e) Programação Financeira da Receita e f) Receitas por Destinação de Recursos;	Obrigatório	
2.2.142.	Emitir relatórios com as informações para SIOPS;	Obrigatório	
2.2.143.	Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-PR;	Obrigatório	
2.2.144.	Possuir relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI: a) Balanço Patrimonial; b) Receitas Orçamentárias; c) Despesa Orçamentária - Por Elemento; d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção; e) Restos a Pagar – Despesa Orçamentária Por Elemento; f) Restos a Pagar – Despesa Orçamentária Por Função/Subfunção; g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais e h) Deverá possuir um relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;	Obrigatório	
2.2.145.	Possuir relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:	Obrigatório	
2.2.146.	Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas MSC;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.147.	Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf. Complementar e ID Inf. Complementar. Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI;	Obrigatório	
2.2.148.	Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma prévia do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferência.	Obrigatório	
2.2.149.	Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;	Obrigatório	
2.2.150.	Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada	Obrigatório	
2.2.151.	Deverá possuir uma rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores.	Obrigatório	
2.2.152.	Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;	Obrigatório	
2.2.153.	Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;	Obrigatório	
2.2.154.	O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todos os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.	Obrigatório	
2.2.155.	Deverá possuir uma rotina para relacionar as contas do plano da entidade com o plano de contas do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores.	Obrigatório	
2.2.156.	Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPS no mesmo formato deste;	Obrigatório	
2.2.157.	Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração do arquivo;	Obrigatório	
2.2.158.	Deverá possuir uma rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;	Obrigatório	
2.2.159.	Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência;	Obrigatório	
2.2.160.	Gerar arquivos para a DIRF;	Obrigatório	
2.2.161.	Gerar as informações dos assuntos R-2000 e R-4000 para a Reinf.	Obrigatório	
2.2.162.	Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE;	Obrigatório	
2.2.163.	Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPS;	Obrigatório	
2.2.164.	Gerar arquivos para prestação de contas do SIM-AM;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.2.	GESTÃO CONTÁBIL		
2.2.165.	Publicar relatórios legais de forma automática no portal da transparência;	Obrigatório	
2.2.166.	Emitir Relatório Ações e Metas, Programas e Indicadores, conforme layout do Município de Pinhais;	Obrigatório	
2.2.167.	Emitir Relatório Direitos da Criança e Adolescente - Despesa;	Obrigatório	
2.2.168.	Emitir Relatório Direitos da Criança e Adolescente - Despesa ordenando por órgão, sem quebra por unidade orçamentária;	Obrigatório	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.3.	GESTÃO FINANCEIRA		
2.3.1.	Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	Obrigatório	
2.3.2.	Possuir consulta gerencial dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados, de empenhos, restos e extras. A consulta também de demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento;	Obrigatório	
2.3.3.	Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos;	Obrigatório	
2.3.4.	A consulta gerencial deve permitir filtrar os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que têm finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados;	Obrigatório	
2.3.5.	O sistema deve possuir ação de duplicar nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira;	Obrigatório	
2.3.6.	O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;	Obrigatório	
2.3.7.	Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;	Obrigatório	
2.3.8.	Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;	Obrigatório	
2.3.9.	Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;	Obrigatório	
2.3.10.	Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.3.	GESTÃO FINANCEIRA		
2.3.11.	Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;	Obrigatório	
2.3.12.	Incluir receitas extraorçamentárias;	Obrigatório	
2.3.13.	Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;	Obrigatório	
2.3.14.	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.	Obrigatório	
2.3.15.	Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;	Obrigatório	
2.3.16.	Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;	Obrigatório	
2.3.17.	Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;	Obrigatório	
2.3.18.	Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;	Obrigatório	
2.3.19.	Controlar saldos das conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);	Obrigatório	
2.3.20.	Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;	Obrigatório	
2.3.21.	Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;	Obrigatório	
2.3.22.	Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;	Obrigatório	
2.3.23.	Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;	Obrigatório	
2.3.24.	Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;	Obrigatório	
2.3.25.	Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;	Obrigatório	
2.3.26.	Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.3.	GESTÃO FINANCEIRA		
2.3.27.	Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;	Obrigatório	
2.3.28.	Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;	Obrigatório	
2.3.29.	Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos;	Obrigatório	
2.3.30.	Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	Obrigatório	
2.3.31.	Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;	Obrigatório	
2.3.32.	Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo sistema;	Obrigatório	
2.3.33.	Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;	Obrigatório	
2.3.34.	Configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.	Obrigatório	
2.3.35.	Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;	Obrigatório	
2.3.36.	Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;	Obrigatório	
2.3.37.	Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros;	Obrigatório	
2.3.38.	Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação;	Obrigatório	
2.3.39.	Informar o número da parcela do convênio que está sendo paga no momento do pagamento;	Obrigatório	
2.3.40.	Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;	Obrigatório	
2.3.41.	Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;	Obrigatório	
2.3.42.	Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;	Obrigatório	
2.3.43.	Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos;	Obrigatório	
2.3.44.	Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;	Obrigatório	
2.3.45.	Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.3.	GESTÃO FINANCEIRA		
2.3.46.	Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;	Obrigatório	
2.3.47.	Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;	Obrigatório	
2.3.48.	Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.	Obrigatório	
2.3.49.	Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;	Obrigatório	
2.3.50.	Conciliar de forma parcial, a medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;	Obrigatório	
2.3.51.	Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;	Obrigatório	
2.3.52.	Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;	Obrigatório	
2.3.53.	Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário;	Obrigatório	
2.3.54.	Consultar pendências baixadas na conciliação;	Obrigatório	
2.3.55.	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;	Obrigatório	
2.3.56.	Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;	Obrigatório	
2.3.57.	Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;	Obrigatório	
2.3.58.	Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;	Obrigatório	
2.3.59.	Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso não tenha as autorizações necessárias;	Obrigatório	
2.3.60.	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;	Obrigatório	
2.3.61.	Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte;	Obrigatório	
2.3.62.	Emitir relatório das receitas arrecadas mês a mês dos últimos três anos, listando as fontes de recursos e com possibilidade de emissão em planilhas;	Obrigatório	
2.3.63.	Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.3.	GESTÃO FINANCEIRA		
2.3.64.	Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas: a) movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil; b) movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.); c) movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;	Obrigatório	
2.3.65.	Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;	Obrigatório	
2.3.66.	Integrar lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;	Obrigatório	
2.3.67.	Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;	Obrigatório	
2.3.68.	Assinar digitalmente as ordens de pagamento;	Obrigatório	
2.3.69.	Possuir fluxo de trabalho de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;	Obrigatório	
2.3.70.	Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;	Obrigatório	
2.3.71.	Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.	Obrigatório	
2.3.72.	Permitir incluir anexos no registro de pagamento;	Obrigatório	
2.3.73.	Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.	Obrigatório	
2.3.74.	O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.	Obrigatório	
2.3.75.	Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções;	Obrigatório	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
	2. ÁREA CONTÁBIL E FINANCEIRA		
2.3.	GESTÃO FINANCEIRA		
2.3.76.	Possuir consulta no Portal do Município, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.	Obrigatório	
2.3.77.	Disponibilizar gráfico indicador de Receita: A) Receita Total arrecadada no ano, que permita comparação com o arrecadado no mesmo período em anos anteriores; B) Receita total arrecadada por mês, que permita comparação com o arrecadado no mesmo período no ano e em anos anteriores; C) Receita arrecadada mensalmente, por origem de receita.	Obrigatório	
2.3.78.	O sistema deverá ter relatório "Programação de Pagamentos", com filtro: Data de Vencimento informada na Programação de Pagamento.	Obrigatório	
2.3.79.	Rotinas de Pagamento (criação da Programação ou Pagamento Individual), deverá possibilitar definir por entidade a Conta Bancária Principal do Credor.	Obrigatório	
2.3.80.	O sistema deve possibilitar Contas Bancárias com mais de uma fonte possa após o cadastro inicial permanecer com as fontes registradas e no Gerenciador de Pagamentos ou Programação de Pagamentos só selecionar a fonte que irá ser feito o pagamento, sem a necessidade de ficar alterando a cada pagamento no cadastro relacionamento Conta Bancaria X Conta Contábil;	Obrigatório	
2.3.81.	Importar arquivos de extrato bancário nas extensões TXT para a conciliação bancária;	Obrigatório	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
3.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS E BÁSICAS DO SISTEMA		
3.1.	CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA		
3.1.1.	Deve possuir funcionalidade de enviar solicitação de assinatura de um ou mais documentos a outros usuários, com os seguintes recursos: a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo); b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura; c) Permitir a opção de acompanhar ou não a assinatura pelos outros usuários; d) Se optar pelo acompanhamento permitir receber uma notificação no final do processo; e e) Permitir validar se todas as assinaturas foram realizadas em todos os documentos, a solicitação deverá se encerrar apenas após essa validação.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

3.1.2.	O procedimento de assinatura digital deverá conter os seguintes recursos: c) Permitir realizar assinatura digital com certificados de repositório em nuvem;	Pontuável	
3.1.3.	Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características: a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos; b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar; c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos; d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor e Lista. A opção lista deverá permitir a definição de listas dinamicamente carregadas, por exemplo via SQL; e) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo e f) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;	Pontuável	
3.1.4.	Possibilitar a realização de login no sistema utilizando assinatura do tipo qualificado no padrão ICP-Brasil (e-CPF/e-CNPJ);	Pontuável	
3.1.5.	Possibilitar a realização de login no sistema utilizando a plataforma autenticação GovBR.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
4.1.1.	Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);	Pontuável	
4.1.2.	No Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, possibilitar inserção de documentos de estrangeiros e ainda permitir relacionar o estrangeiro a imóveis, dívidas, empresas, etc. A opção de anexar documentos deve possuir também para pessoas físicas e jurídicas;	Pontuável	
4.1.3.	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;	Pontuável	
4.1.4.	Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;	Pontuável	
4.1.5.	Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
4.1.6.	Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;	Pontuável	
4.1.7.	Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;	Pontuável	
4.1.8.	Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;	Pontuável	
4.1.9.	Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;	Pontuável	
4.1.10.	Bloquear a geração de nova dívida em Parcelamentos/Reparcelamentos, devendo manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam as dívidas de origem;	Pontuável	
4.1.11.	Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;	Pontuável	
4.1.12.	Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;	Pontuável	
4.1.13.	Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;	Pontuável	
4.1.14.	Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;	Pontuável	
4.1.15.	Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;	Pontuável	
4.1.16.	Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;	Pontuável	
4.1.17.	Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;	Pontuável	
4.1.18.	Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;	Pontuável	
4.1.19.	Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.	Pontuável	
4.1.20.	Consultar documentos devolvidos e entregues;	Pontuável	
4.1.21.	Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
	sem restrições para residentes fora do Município;		
4.1.22.	Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;	Pontuável	
4.1.23.	Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;	Pontuável	
4.1.24.	Realizar cálculo de restituição parcial do débito;	Pontuável	
4.1.25.	Permitir gerar um único lançamento tributário de um (imóvel, contribuinte e/ou empresa) contendo vários tributos (impostos e taxas);	Pontuável	
4.1.26.	Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;	Pontuável	
4.1.27.	Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento, e permitir ainda definir um valor mínimo para o lançamento da diferença.	Pontuável	
4.1.28.	Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;	Pontuável	
4.1.29.	Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;	Pontuável	
4.1.30.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;	Pontuável	
4.1.31.	Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;	Pontuável	
4.1.32.	Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;	Pontuável	
4.1.33.	Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e uma observação;	Pontuável	
4.1.34.	Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;	Pontuável	
4.1.35.	Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
4.1.36.	Permitir definir o método de deferimento/Indeferimento da Isenção por processo, possibilitando, por exemplo, de forma automatizada validar se o contribuinte possui débitos vencidos e indeferir automaticamente a isenção, e/ou se possuir mais de um imóvel indeferir automaticamente a solicitação de isenção.	Pontuável	
4.1.37.	Permitir realizar recálculos de lançamentos, possibilitando ao usuário definir se será descontado os valores pagos da referida dívida e, lançar a diferença ou gerar o crédito automático ao cidadão (caso o valor pago for maior que o recálculo), ou não deduzir os valores pagos.	Pontuável	
4.1.38.	Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;	Pontuável	
4.1.39.	Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;	Pontuável	
4.1.40.	Lançar um crédito tributário em várias modalidades de opções de pagamento, possuindo sempre uma como principal optada e as demais não optadas. Por exemplo, permitir lançar IPTU com duas opções de vencimento em cota única com descontos diferenciados, e uma opção parcelada.	Pontuável	
4.1.41.	Inscriver débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;	Pontuável	
4.1.42.	Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;	Pontuável	
4.1.43.	Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;	Pontuável	
4.1.44.	Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;	Pontuável	
4.1.45.	Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;	Pontuável	
4.1.46.	Classificar os tributos conformes tipos de créditos definidos nos layouts do SIM AM;	Pontuável	
4.1.47.	Conter histórico de todo o processamento de arquivos digitais que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;	Pontuável	
4.1.48.	Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
4.1.49.	Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;	Pontuável	
4.1.50.	Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;	Pontuável	
4.1.51.	Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;	Pontuável	
4.1.52.	Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;	Pontuável	
4.1.53.	Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e por Webservice;	Pontuável	
4.1.54.	Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.	Pontuável	
4.1.55.	Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer já registrados no banco. O sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.	Pontuável	
4.1.56.	Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.	Pontuável	
4.1.57.	Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;	Pontuável	
4.1.58.	Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
4.1.59.	Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;	Pontuável	
4.1.60.	Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;	Pontuável	
4.1.61.	Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;	Pontuável	
4.1.62.	Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;	Pontuável	
4.1.63.	Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;	Pontuável	
4.1.64.	Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;	Pontuável	
4.1.65.	Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;	Pontuável	
4.1.66.	Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês, com o objetivo de atualizar para a contabilidade os valores a receber de correção, multa e juros de exercício e dívida ativa, demonstrando o saldo total a receber em cada mês, inclusive de valor original de tributo	Pontuável	
4.1.67.	Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;	Pontuável	
4.1.68.	Realizar Integração total diária com a Contabilidade;	Pontuável	
4.1.69.	Captar valores arrecadados pela Lei Geral do Simples Nacional 123/2007;	Pontuável	
4.1.70.	Cruzar valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União;	Pontuável	
4.1.71.	Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;	Pontuável	
4.1.72.	Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;	Pontuável	
4.1.73.	Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
4.1.	GESTÃO DE ARRECADAÇÃO		
4.1.74.	Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;	Pontuável	
4.1.75.	Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário nas rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.	Pontuável	
4.1.76.	Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.	Pontuável	
4.1.77.	Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.	Pontuável	
4.1.78.	Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.	Pontuável	
4.1.79.	A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, emitir guias, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.1.	Gerenciar empresas cadastradas no município, permitindo efetuar consultas por tipo de empresa, por atividade, se é empresa do simples nacional, permitir filtrar por endereço da empresa, por situação cadastral, consultas por nome, parte do nome, cadastro, CPF/CNPJ e atividade (principal ou secundária);	Pontuável	
4.2.2.	Na consulta das empresas quando selecionado uma determinada empresa possibilitar detalhar dados de: Vistorias realizada na empresa, Fiscalizações efetuadas, Alvarás emitidos, Processos relacionado a empresa (listar todos os processos de todos os exercícios) e dispor de opção para detalhar os débitos existentes como também possibilitar a consulta do extrato financeiro da empresa.	Pontuável	
4.2.3.	Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;	Pontuável	
4.2.4.	Emitir de forma on-line: Comprovante de inscrição e certidão de baixa e atividade referente ao cadastro mobiliário;	Pontuável	
4.2.5.	Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;	Pontuável	
4.2.6.	Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.7.	Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;	Pontuável	
4.2.8.	Manter histórico do cadastro mobiliário com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;	Pontuável	
4.2.9.	Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;	Pontuável	
4.2.10.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;	Pontuável	
4.2.11.	Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;	Pontuável	
4.2.12.	Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);	Pontuável	
4.2.13.	Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;	Pontuável	
4.2.14.	Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;	Pontuável	
4.2.15.	Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;	Pontuável	
4.2.16.	Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;	Pontuável	
4.2.17.	Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;	Pontuável	
4.2.18.	Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;	Pontuável	
4.2.19.	Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;	Pontuável	
4.2.20.	Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;	Pontuável	
4.2.21.	Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;	Pontuável	
4.2.22.	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;	Pontuável	
4.2.23.	Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;	Pontuável	
4.2.24.	Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;	Pontuável	
4.2.25.	Configurar informações do cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;	Pontuável	
4.2.26.	Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;	Pontuável	
4.2.27.	Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.28.	Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;	Pontuável	
4.2.29.	Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;	Pontuável	
4.2.30.	Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;	Pontuável	
4.2.31.	Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;	Pontuável	
4.2.32.	Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;	Pontuável	
4.2.33.	Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;	Pontuável	
4.2.34.	Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;	Pontuável	
4.2.35.	Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;	Pontuável	
4.2.36.	Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;	Pontuável	
4.2.37.	Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;	Pontuável	
4.2.38.	Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;	Pontuável	
4.2.39.	Informar responsáveis técnicos de cada empresa;	Pontuável	
4.2.40.	Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;	Pontuável	
4.2.41.	Permitir alteração das características das atividades;	Pontuável	
4.2.42.	Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;	Pontuável	
4.2.43.	Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. O sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.	Pontuável	
4.2.44.	Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: trâmites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.45.	Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar marca, modelo, prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionados ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.	Pontuável	
4.2.46.	Configurar novas informações cadastrais mobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;	Pontuável	
4.2.47.	Permitir o cadastro de eventos, contendo as seguintes informações: nome, responsável, mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data/hora de início, data/hora fim e endereço do evento.	Pontuável	
4.2.48.	Permitir integração com REDE SIM PR para abertura e consulta de viabilidade de empresas.	Pontuável	
4.2.49.	Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade e resposta via integração via webservice com a junta comercial do PR.	Pontuável	
4.2.50.	Permitir a integração dos eventos relacionado a empresa na sua totalidade com as juntas comerciais do estado através de serviço WEB “Webservice” layout definido pela junta comercial, possibilitando por exemplo a integração em tempo real dos eventos de viabilidade “consulta localizacional”, baixa e alteração de empresas	Pontuável	
4.2.51.	O sistema deverá dispor de uma consulta gerencial de todos os processos integrados a REDESIM, relacionando automaticamente a um protocolo digital, sob este mesmo número de protocolo do sistema deverá dispor de recursos para o servidor efetuar análise do processo através de um fluxo de processos devidamente mapeado e configurado.	Pontuável	
4.2.52.	Os processos de integração do REDESIM deverão permitir o trâmite e análise de diferentes setores conforme definido pelo município	Pontuável	
4.2.53.	Permitir quando surgir a liberação automática da viabilidade definir textos padrões (legislação) que serão enviados automaticamente na integração da REDESIM como resposta do protocolo.	Pontuável	
4.2.54.	Ao receber um processo de solicitação de baixa de empresa sistema deverá baixar automaticamente a inscrição municipal	Pontuável	
4.2.55.	Ao receber um processo de alteração de empresa, o sistema deverá dispor de recurso para o usuário confrontar os dados atuais da empresa com os novos dados tipo um “de para” e confirmar a alteração.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.56.	Deverá ser possível abrir protocolos relacionado sobre o processo principal do REDESIM	Pontuável	
4.2.57.	Deverá ter um controle de grau de risco das atividades podendo definir o grau sendo: Médio risco, Alto risco, Baixo risco e Risco Condicionado. Se a atividade for de risco condicionado deverá haver um controle para definir o condicionamento podendo ainda definir a condição do risco por setor: Vigilância, Meio ambiente entre outros.	Pontuável	
4.2.58.	Deverá estar integrado com o cadastro imobiliário municipal, permitindo inclusive utilizar parâmetros de imóvel para deferir ou indeferir protocolos de forma automática.	Pontuável	
4.2.59.	O sistema deverá estar totalmente integrado e relacionado com o sistema de cadastro Mobiliário Municipal.	Pontuável	
4.2.60.	Ao receber um processo do REDESIM sistema deve validar automaticamente o grau de risco das atividades, analisar e/ou tramitar ao setor responsável.	Pontuável	
4.2.61.	Ao final da análise dos processos provenientes do REDESIM quando se tratar de evento de inclusão de empresa, no mesmo processo sistema deverá gerar automaticamente as taxas pertinentes aquela empresa como: TLL, ISSQN, ISSQN fixo entre outras.	Pontuável	
4.2.62.	Para processo de abertura de empresa provenientes do REDESIM sistema deverá gerar automaticamente os alvarás ou documentos necessários da empresa e enviar via webservice para a junta comercial.	Pontuável	
4.2.63.	Ao incluir uma empresa mediante ao processo do REDESIM se existir contador na integração sistema deverá criar a empresa, cadastro econômico com o contador relacionado.	Pontuável	
4.2.64.	Para processo relacionado a eventos de inscrição municipal, se for deferido de forma automática e/ou através de parecer “análise manual”, o sistema automaticamente deverá gerar uma solicitação de acesso ao cidadão, para que o mesmo possa emitir suas notas fiscais eletrônicas. Deverá ser enviada a solicitação de acesso automaticamente ao e-mail da empresa ou contador, onde o mesmo deverá confirmar o acesso pelo e-mail recebido do sistema e atribuir uma senha.	Pontuável	
4.2.65.	Permitir a realização de baixa de empresa automática, por exemplo, sempre que a junta comercial enviar um evento de baixa, o sistema automaticamente deverá receber este protocolo e baixar automaticamente a empresa. Deverá gravar no histórico da empresa, e inclusive possibilitando configurações de situação padrão da baixa para diferenciar das demais empresas.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.66.	Deverá possuir uma rotina para gerenciar e consultar todos os processos de viabilidade, baixa e alteração de empresa, demonstrando os dados do protocolo tais como: Número do Protocolo da junta comercial, dados do Solicitante, Data de abertura, Cadastro e inscrição imobiliária, status da solicitação (Deferido, Indeferido, Em análise), tipo de solicitação. Permitindo ainda filtrar todos esses campos para emissão de relatórios gerenciais.	Pontuável	
4.2.67.	Possibilitar em todos os processos de integração consultar os logs de requisições que ocorreram com a junta comercial, podendo consultar se algum processo retornou algum erro possibilitando o usuário reenviar ou reprocessar.	Pontuável	
4.2.68.	Gerenciar planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição;	Pontuável	
4.2.69.	Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada;	Pontuável	
4.2.70.	Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado;	Pontuável	
4.2.71.	Lançar via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes;	Pontuável	
4.2.72.	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual no padrão ABRASF;	Pontuável	
4.2.73.	Importar arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;	Pontuável	
4.2.74.	Importar arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF;	Pontuável	
4.2.75.	Realizar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores;	Pontuável	
4.2.76.	Consultar arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.2.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ISS		
4.2.77.	Consultar Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;	Pontuável	
4.2.78.	Importar arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas);	Pontuável	
4.2.79.	Consultar Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.3.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO REDESIM		
4.3.1.	Permitir configuração e integração com a RedeSIM através da Vox Soluções Tecnológicas Ltda;	Pontuável	
4.3.2.	O sistema deverá permitir parametrização para viabilidade de baixo risco de forma automática;	Pontuável	
4.3.3.	O sistema deverá permitir parametrização para abertura de empresa de baixo risco de forma automática;	Pontuável	
4.3.4.	O sistema deverá possuir integração com os “eventos” que são registrados na RedeSIM. Por exemplo: ao realizar o pedido de baixa de uma empresa, ao decretar falência, ao alterar o endereço etc;	Pontuável	
4.3.5.	O sistema deverá possuir consultas às licenças geradas, permitindo consultar os alvarás emitidos. Por exemplo: Alvará da Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, Alvará de Funcionamento etc. - para verificar a viabilidade do registro ou da alteração cadastral, filtrando por tipo de licença e validade;	Pontuável	
4.3.6.	O sistema deverá notificar e permitir a análise de vários setores simultaneamente, tais como, Meio Ambiente, a Vigilância Sanitária, Urbanismo, Desenvolvimento Econômico, etc.;	Pontuável	
4.3.7.	O sistema deverá ser integrado em tempo real com a RedeSIM, permitindo a consulta e análise das solicitações de viabilidade, alteração, exclusão e outros procedimentos cadastrais. A partir desta integração, deverá ser possível atualizar a situação cadastral, realizar a inclusão de um cadastro econômico, inserir ou alterar dados cadastrais e até mesmo emitir alvarás e licenças de funcionamento para as empresas solicitantes no sistema;	Pontuável	
4.3.8.	O sistema deverá permitir atualização da situação da empresa de forma automática após resposta da RedeSim;	Pontuável	
4.3.9.	O sistema deverá permitir atualização cadastral da empresa de forma automática após resposta da RedeSim;	Pontuável	
4.3.10.	O sistema deverá permitir abertura da empresa de forma automática após resposta da RedeSim;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.3.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO REDESIM		
4.3.11.	O sistema deverá permitir consulta e gerenciamento das solicitações de viabilidade e de alteração de dados realizadas no sistema da RedeSIM e integrados ao sistema: a) Tipo Empresa (seleção múltipla): este filtro permite realizar a consulta de acordo com o tipo da empresa solicitante, dispondo na tela apenas as solicitações da(s) opção (ões) selecionada(s), b) Tipo de Solicitação (seleção múltipla): este filtro permite realizar a consulta de acordo com o tipo da solicitação, dispondo na tela apenas as solicitações da(s) opção (ões) selecionada(s), c) Status (seleção múltipla): este filtro permite realizar a consulta de acordo com a situação, dispondo na tela apenas as solicitações das opções selecionadas, d) Analisar: esta ação será habilitada somente nos casos em que a situação da solicitação for "Em Análise", e através dela é possível realizar a análise e emitir o parecer técnico da solicitação selecionada e e) Imprimir: através desta ação é possível realizar a impressão do relatório de todas as solicitações de empresa registradas no sistema.	Pontuável	
4.3.12.	O sistema deverá possuir a opção de Incluir Econômico. Através desta ação é possível incluir um novo cadastro de econômico ao sistema com base nas informações da solicitação selecionada;	Pontuável	
4.3.13.	O sistema deverá possuir a opção de Alterar Econômico. Através desta ação é possível alterar as informações do cadastro econômico, substituindo os dados cadastrais pelos obtidos da solicitação selecionada	Pontuável	
4.3.14.	O sistema deverá possuir a opção de alterar Situação Cadastral. Através desta ação é possível alterar a situação cadastral do econômico no sistema, de acordo com as informações da solicitação selecionada;	Pontuável	
4.3.15.	O sistema deverá ser integrado ao cadastro único;	Pontuável	
4.3.16.	O sistema deverá ser integrado ao cadastro econômico;	Pontuável	
4.3.17.	O sistema deverá ser integrado ao cadastro imobiliário;	Pontuável	
4.3.18.	O sistema deverá ser integrado ao módulo de ISSQN e Taxas;	Pontuável	
4.3.19.	O sistema deverá possuir o recurso de linha do tempo, ou seja, possuir as movimentações realizadas da solicitação;	Pontuável	
4.3.20.	O sistema deverá dispor de logs, ou seja, o registro do histórico de informações da requisição enviada à integração com o sistema da RedeSIM. São registrados no log as mensagens de erro e de informações retornadas pela integração: Tipo (seleção múltipla): este filtro permite realizar a consulta de acordo com o tipo do retorno registrado, dispondo na tela apenas os logs da(s) opção(ões) selecionada(s);	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.3.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO REDESIM		
4.3.21.	Permitir análise de viabilidade de abertura ou alteração cadastral de empresas (Análise pode ser opcional)	Pontuável	
4.3.22.	Permitir consulta e gerenciamento das respostas e enviadas à integração com o sistema da RedeSIM;	Pontuável	
4.3.23.	Permitir reenviar esta ação será habilitada somente nos casos em que o status da resposta selecionada for "Enviado" ou "Erro de Envio", e através dela é possível realizar novamente o envio da resposta selecionada;	Pontuável	
4.3.24.	Permitir enviar: esta ação será habilitada somente nos casos em que o status da resposta selecionada for "Aguardando Envio", e através dela é possível enviar a resposta selecionada à integração com a RedeSIM;	Pontuável	
4.3.25.	Permitir download de documentos anexados nos processos	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS		
4.4.1.	Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;	Pontuável	
4.4.2.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;	Pontuável	
4.4.3.	Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;	Pontuável	
4.4.4.	Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;	Pontuável	
4.4.5.	Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.	Pontuável	
4.4.6.	Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;	Pontuável	
4.4.7.	Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;	Pontuável	
4.4.8.	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;	Pontuável	
4.4.9.	Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;	Pontuável	
4.4.10.	Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa on-line pelo autoatendimento	Pontuável	
4.4.11.	Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa	Pontuável	
4.4.12.	Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas e na mesma rotina de consulta diferenciar as emitidas de forma on-line e	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.4.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS		
	emitidas interno, permitir ainda filtrar a consulta pela: origem da nota, data de emissão, dados do prestador e tomador.		
4.4.13.	Importar arquivos de Notas Avulsas com arquivos de extensão .XML;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.1.	Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;	Pontuável	
4.5.2.	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;	Pontuável	
4.5.3.	Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;	Pontuável	
4.5.4.	Controlar infrações permitindo efetuar o cadastro por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade, definir o tributo para lançamento do débito e penalidade diferenciada para reincidentes;	Pontuável	
4.5.5.	No cadastro de infração deve ser possível configurar se a multa de infração acessória será lançada junto ao lançamento do documento de autuação principal ou se será gerado lançamento separado.	Pontuável	
4.5.6.	Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;	Pontuável	
4.5.7.	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;	Pontuável	
4.5.8.	Personalizar parâmetros de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;	Pontuável	
4.5.9.	Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;	Pontuável	
4.5.10.	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.11.	Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;	Pontuável	
4.5.12.	Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;	Pontuável	
4.5.13.	Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;	Pontuável	
4.5.14.	Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;	Pontuável	
4.5.15.	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;	Pontuável	
4.5.16.	Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;	Pontuável	
4.5.17.	Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;	Pontuável	
4.5.18.	Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);	Pontuável	
4.5.19.	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;	Pontuável	
4.5.20.	Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;	Pontuável	
4.5.21.	Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estorno cancelamento;	Pontuável	
4.5.22.	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;	Pontuável	
4.5.23.	Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;	Pontuável	
4.5.24.	Registrar uma denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.	Pontuável	
4.5.25.	Emitir e a reemitir Termo de Início de Fiscalização;	Pontuável	
4.5.26.	Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
	sua vigência;		
4.5.27.	Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;	Pontuável	
4.5.28.	Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;	Pontuável	
4.5.29.	Emitir Termo de Entrega, Devolução e Apreensão de documentos;	Pontuável	
4.5.30.	Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;	Pontuável	
4.5.31.	Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;	Pontuável	
4.5.32.	Permitir ao fiscal manutenção de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;	Pontuável	
4.5.33.	Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;	Pontuável	
4.5.34.	Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;	Pontuável	
4.5.35.	Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;	Pontuável	
4.5.36.	Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;	Pontuável	
4.5.37.	Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;	Pontuável	
4.5.38.	Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;	Pontuável	
4.5.39.	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;	Pontuável	
4.5.40.	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;	Pontuável	
4.5.41.	Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.42.	Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: a) Termo de início; b) Intimação; c) Termo de recebimento de documentos; d) Termo de devolução de documentos; e) Termo de apreensão de documentos; f) Documentos de autuação principal e acessória; g) Termo de prorrogação fiscal e h) Termo de encerramento de fiscalização;	Pontuável	
4.5.43.	Permitir enviar comunicado para o Domicílio Eletrônico do Contribuinte, no decorrer da ação fiscal, os seguintes documentos: a) Termo de início; b) Intimação; c) Termo de recebimento de documentos; d) Termo de devolução de documentos; e) Termo de apreensão de documentos; f) Documentos de autuação principal e acessória; g) Termo de prorrogação fiscal e h) Termo de encerramento de fiscalização;	Pontuável	
4.5.44.	Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;	Pontuável	
4.5.45.	Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas: a) Se o contribuinte for reincidente; b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e c) Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;	Pontuável	
4.5.46.	Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;	Pontuável	
4.5.47.	Na inclusão do documento de autuação principal deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco;	Pontuável	
4.5.48.	Deve ser possível configurar se na Notificação Fiscal o lançamento tributário será único, ou se será lançado múltiplos lançamentos, sendo um lançamento para cada ano apurado na notificação e, dentro do lançamento, uma parcela para cada competência da apuração.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.49.	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;	Pontuável	
4.5.50.	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;	Pontuável	
4.5.51.	Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;	Pontuável	
4.5.52.	Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;	Pontuável	
4.5.53.	Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;	Pontuável	
4.5.54.	Deve permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação, permitindo informar uma observação, a instância do recurso, relacionar com número de protocolo e também definir se altera a situação do documento de autuação para contencioso.	Pontuável	
4.5.55.	Permitir gerenciar os recursos dos documentos de autuação, permitindo deferir, indeferir ou deferir parcialmente. Deve também ser possível informar uma observação e possuir uma etapa de parecer antes da decisão.	Pontuável	
4.5.56.	Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;	Pontuável	
4.5.57.	Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;	Pontuável	
4.5.58.	Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;	Pontuável	
4.5.59.	Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;	Pontuável	
4.5.60.	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;	Pontuável	
4.5.61.	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.62.	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;	Pontuável	
4.5.63.	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;	Pontuável	
4.5.64.	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;	Pontuável	
4.5.65.	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;	Pontuável	
4.5.66.	Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);	Pontuável	
4.5.67.	Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;	Pontuável	
4.5.68.	Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;	Pontuável	
4.5.69.	Reabrir procedimento fiscal;	Pontuável	
4.5.70.	Inscriver em dívida ativa valores notificados e não pagos;	Pontuável	
4.5.71.	Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;	Pontuável	
4.5.72.	Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;	Pontuável	
4.5.73.	Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;	Pontuável	
4.5.74.	Gerenciar ordens de serviço;	Pontuável	
4.5.75.	Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;	Pontuável	
4.5.76.	Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações.	Pontuável	
4.5.77.	Deve permitir informar um prazo em dias para execução da ordem de serviço e também permitir abrir procedimento fiscal através da ordem de serviço;	Pontuável	
4.5.78.	Permitir consultar e visualizar o procedimento fiscal no qual a ordem de serviço foi relacionada;	Pontuável	
4.5.79.	Permitir vincular múltiplos fiscais a ordem de serviço;	Pontuável	
4.5.80.	Enviar e-mail os fiscais responsáveis após a inclusão da ordem de serviço;	Pontuável	
4.5.81.	Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.82.	Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;	Pontuável	
4.5.83.	Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;	Pontuável	
4.5.84.	Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;	Pontuável	
4.5.85.	Imprimir ordem de serviço, para anexação no processo fiscal;	Pontuável	
4.5.86.	Deverá possuir um relatório gerencial da ordem de serviço, verificando a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir;	Pontuável	
4.5.87.	Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;	Pontuável	
4.5.88.	Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal;	Pontuável	
4.5.89.	Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;	Pontuável	
4.5.90.	Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação;	Pontuável	
4.5.91.	Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;	Pontuável	
4.5.92.	Permitir que seja controlado as férias dos fiscais, integrando com o sistema de folha de pagamento. Quando distribuído o corpo fiscal no plantão os fiscais em férias não devem ser apresentados;	Pontuável	
4.5.93.	Deverá possuir uma rotina para apurar e notificar os contribuintes de suas pendências, em etapa anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação deve ser feita de forma automática, via Domicílio Eletrônico do Contribuinte, com base em regras previamente cadastradas e com um prazo, em dias, para o contribuinte se regularizar. Após notificação o sistema deverá apontar os contribuintes que se regularizaram e também disponibilizar para fiscalização os que não se regularizaram.	Pontuável	
4.5.94.	Quando o contribuinte efetuar login no sistema, deve ser informado que possui documentos para serem lidos no seu domicílio eletrônico.	Pontuável	
4.5.95.	Disponibilizar ferramenta que disponibilize cruzamentos de informação para apuração de diferenças no recolhimento do ISSQN, confrontando: Notas fiscais de Serviços x DIMP (Declaração de Meios de Pagamento) X PGDAS (Quando a empresa for do Simples Nacional), Filtros por: atividade, maiores diferenças. Disponibilizar consulta que consolide os valores por Mês e Por Ano;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.5.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		
4.5.96.	Permitir o envio de notificação em lote por: a) DEC (Documento eletrônico do Contribuinte), b) e-mail cadastrado no sistema ou c) DTE (Documento Eletrônico do Contribuinte) quando a empresa for optante Pelo Simples Nacional;	Pontuável	
4.5.97.	Disponibilizar ferramentas para o Monitoramento Fiscal, que possibilite o registro de verificações previamente estabelecidas , a partir do cruzamento de dados em lote, de maneira antecedente ao procedimento fiscal. Disponibilizar consultas gerenciais que listem todos contribuintes verificados e faça a indicação das inconsistências apontadas se elas existirem;	Pontuável	
4.5.98.	Disponibilizar no módulo de fiscalização, a importação do arquivo de Demonstrativo das Partidas dobradas diretamente na Fiscalização (Procedimento Fiscal) e que fique relacionado a um procedimento fiscal, e possa importar dados de vários anos em um só arquivo, ou importar em arquivos separados;	Pontuável	
4.5.99.	Integrar com sistema INFOCONV;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.6.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA DOMICÍLIO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTES - DEC		
4.6.1.	Registrar documentos eletrônicos, enviando aos contribuintes via Serviço On-line;	Pontuável	
4.6.2.	Aderir à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital;	Pontuável	
4.6.3.	Ter opção para configurar a obrigatoriedade da assinatura digital da comunicação no ato de sua visualização;	Pontuável	
4.6.4.	Solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte por serviço on-line, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;	Pontuável	
4.6.5.	Salvar certificado digital do contribuinte padrão ICP-Brasil do tipo A1 em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico;	Pontuável	
4.6.6.	Permitir no credenciamento que o contribuinte importe o certificado digital do tipo A1, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital;	Pontuável	
4.6.7.	Permitir ao contribuinte credenciado visualizar seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.6.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA DOMICÍLIO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTES - DEC		
4.6.8.	Gerenciar documentos eletrônicos por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe possa configurar os usuários responsáveis;	Pontuável	
4.6.9.	Controlar prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;	Pontuável	
4.6.10.	Permitir a gestão dos documentos eletrônicos, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;	Pontuável	
4.6.11.	Enviar e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online;	Pontuável	
4.6.12.	Emitir relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;	Pontuável	
4.6.13.	Definir dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;	Pontuável	
4.6.14.	Definir para determinada classe de documentação eletrônica ciência automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente;	Pontuável	
4.6.15.	Permitir que os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;	Pontuável	
4.6.16.	Permitir que as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática;	Pontuável	
4.6.17.	Permitir que qualquer comunicação enviada ao contribuinte optante do DEC, deverá estar assinada digitalmente pelo usuário do município;	Pontuável	
4.6.18.	Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos .pdf, txt, .xlsx, .docx, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;	Pontuável	
4.6.19.	Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;	Pontuável	
4.6.20.	Consultar inconsistências entre a apuração mensal e o demonstrativo contábil;	Pontuável	
4.6.21.	Integrar com a informações dos cartões de crédito da SEFAZ, possibilitando relatórios com filtros por CNPJ, data, tipo de serviço,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.6.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA DOMICÍLIO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTES - DEC		
	código e valor;		
4.6.22.	Deverá possuir um relatório para conferência de serviços declarados (tomados ou prestados), bem como realizar o cruzamento das informações;	Pontuável	
4.6.23.	Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações através de e-mail;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.7.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL		
4.7.1.	Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;	Pontuável	
4.7.2.	Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;	Pontuável	
4.7.3.	Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;	Pontuável	
4.7.4.	Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);	Pontuável	
4.7.5.	Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);	Pontuável	
4.7.6.	Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;	Pontuável	
4.7.7.	Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;	Pontuável	
4.7.8.	Importar arquivos DASSENDA;	Pontuável	
4.7.9.	Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;	Pontuável	
4.7.10.	Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;	Pontuável	
4.7.11.	Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);	Pontuável	
4.7.12.	Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);	Pontuável	
4.7.13.	Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;	Pontuável	
4.7.14.	Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;	Pontuável	
4.7.15.	Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal;	Pontuável	
4.7.16.	Gerenciar quais contribuintes enquadrados no Simples Nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.7.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL		
4.7.17.	Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;	Pontuável	
4.7.18.	Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências. Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;	Pontuável	
4.7.19.	Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);	Pontuável	
4.7.20.	Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);	Pontuável	
4.7.21.	Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;	Pontuável	
4.7.22.	Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;	Pontuável	
4.7.23.	Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;	Pontuável	
4.7.24.	Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;	Pontuável	
4.7.25.	Emitir relatório de empresas do Simples Nacional que declaram sem recolhimento no DAS;	Pontuável	
4.7.26.	Realizar atualizações e baixar mensalmente as informações sobre o Simples Nacional disponibilizadas pela RFB e PGFN.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.8.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
4.8.1.	Possuir cadastro Mobiliário Único;	Pontuável	
4.8.2.	Escriturar Prestadores de Serviços estabelecidos no município;	Pontuável	
4.8.3.	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;	Pontuável	
4.8.4.	Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;	Pontuável	
4.8.5.	Permitir escrituração de serviços prestados através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout pré-definido pelo município;	Pontuável	
4.8.6.	Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço;	Pontuável	
4.8.7.	Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.8.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
4.8.8.	Alterar/cancelar de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;	Pontuável	
4.8.9.	Escriturar tomadores de serviço estabelecidos no município;	Pontuável	
4.8.10.	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;	Pontuável	
4.8.11.	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;	Pontuável	
4.8.12.	Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço;	Pontuável	
4.8.13.	Permitir escrituração de serviços tomados através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout pré-definido pelo município;	Pontuável	
4.8.14.	Permitir escrituração com a seleção de documentos fiscais, onde o contribuinte poderá selecionar sobre quais documentos deseja emitir a guia de pagamento. Os documentos restantes devem ser lançados em competência complementar.	Pontuável	
4.8.15.	Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu o pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário do Município de Pinhal com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);	Pontuável	
4.8.16.	Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;	Pontuável	
4.8.17.	Incluir Ficha de Alteração Cadastral(FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade , Baixa de Responsabilidade;	Pontuável	
4.8.18.	Permitir na Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;	Pontuável	
4.8.19.	Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e , de forma automática, no momento da liberação;	Pontuável	
4.8.20.	Lançar automaticamente valores declarados;	Pontuável	
4.8.21.	Cadastrar, alterar e baixar situação de inscrições municipais;	Pontuável	
4.8.22.	Possibilitar que o município configure previamente quando o contribuinte terá a possibilidade de complementar ou retificar uma declaração;	Pontuável	
4.8.23.	Possibilitar que o município configure previamente quais situações tributárias estarão disponíveis por item da lista de serviço. No momento da declaração do documento fiscal, somente estas situações poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.8.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
4.8.24.	Permitir configurar se será solicitado, ou não, assinatura digital no momento da escrituração da declaração, podendo criar exceção para Microempreendedores Individuais.	Pontuável	
4.8.25.	Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;	Pontuável	
4.8.26.	Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo: a) Razão social do declarante/contribuinte; b) CNPJ/CPF; c) Endereço completo; d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; e) Número e data de emissão do documento fiscal e f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;	Pontuável	
4.8.27.	Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;	Pontuável	
4.8.28.	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;	Pontuável	
4.8.29.	Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes, serviços prestados e tomados;	Pontuável	
4.8.30.	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização do sistema;	Pontuável	
4.8.31.	Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;	Pontuável	
4.8.32.	Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;	Pontuável	
4.8.33.	Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;	Pontuável	
4.8.34.	Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;	Pontuável	
4.8.35.	Deverá possuir um relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);	Pontuável	
4.8.36.	Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;	Pontuável	
4.8.37.	Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos;	Pontuável	
4.8.38.	Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;	Pontuável	
4.8.39.	Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.8.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
4.8.40.	Permitir configurar categorias para declaração de serviços, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas categorias.	Pontuável	
4.8.41.	Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;	Pontuável	
4.8.42.	Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual;	Pontuável	
4.8.43.	Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;	Pontuável	
4.8.44.	Retificar declarações de serviços prestados já realizados e não pagas;	Pontuável	
4.8.45.	Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;	Pontuável	
4.8.46.	Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;	Pontuável	
4.8.47.	Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;	Pontuável	
4.8.48.	Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;	Pontuável	
4.8.49.	Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;	Pontuável	
4.8.50.	Enquadrar incentivos fiscais por cadastro econômico;	Pontuável	
4.8.51.	Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;	Pontuável	
4.8.52.	Lançar multa por atraso na declaração, de forma automática e quando o contribuinte efetuar a escrituração;	Pontuável	
4.8.53.	Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;	Pontuável	
4.8.54.	Permitir mais de uma declaração por competência;	Pontuável	
4.8.55.	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;	Pontuável	
4.8.56.	Efetuar declaração sem movimento;	Pontuável	
4.8.57.	Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.8.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		
4.8.58.	Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;	Pontuável	
4.8.59.	Permitir a exportação de documentos declarados pelos contribuintes, em formato txt utilizando layout pré-definido pelo município;	Pontuável	
4.8.60.	Manter histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes, incluindo declaração normal, retificadora e complementar;	Pontuável	
4.8.61.	Efetuar cálculo automático da alíquota de empresas prestadoras de serviço, enquadradas como Simples Nacional;	Pontuável	
4.8.62.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de faturamento mensal de empresas enquadradas como Simples Nacional;	Pontuável	
4.8.63.	Permitir acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal. Quando as declarações atingirem o valor mínimo deverá ser agrupados os valores em uma única guia de pagamento;	Pontuável	
4.8.64.	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF	Pontuável	
4.8.65.	Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;	Pontuável	
4.8.66.	Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF;	Pontuável	
4.8.67.	Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF	Pontuável	
4.8.68.	Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;	Pontuável	
4.8.69.	Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação;	Pontuável	
4.8.70.	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios;	Pontuável	
4.8.71.	Permitir que o município crie obrigações acessórias, solicitando informações adicionais no momento da escrituração do contribuinte. Estas informações podem ser valores, datas, textos, arquivos e imagens. O município deve ter a possibilidade de configurar de forma autônoma, sem a necessidade de novos desenvolvimentos e customizações de sistema;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.9.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
4.9.1.	Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;	Pontuável	
4.9.2.	Emitir NFS-e contendo todas as informações mínimas necessárias previstas em legislação;	Pontuável	
4.9.3.	O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicílio do tomador for o município;	Pontuável	
4.9.4.	Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;	Pontuável	
4.9.5.	Permitir definir se será exigido ou não assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura para todas as notas fiscais geradas ou apenas para notas gerada por WebService;	Pontuável	
4.9.6.	Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;	Pontuável	
4.9.7.	Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;	Pontuável	
4.9.8.	Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;	Pontuável	
4.9.9.	Permitir parametrizar o sistema para liberar automaticamente ou mediante análise do fisco a autorização para emissão de NFS-e;	Pontuável	
4.9.10.	Permitir que o emissor possa cadastrar endereço, nome fantasia e e-mail alternativo para o tomador do serviço no momento de emissão da NFS-E;	Pontuável	
4.9.11.	Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;	Pontuável	
4.9.12.	Dispor ao usuário liberador (município) permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica;	Pontuável	
4.9.13.	Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;	Pontuável	
4.9.14.	Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;	Pontuável	
4.9.15.	Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;	Pontuável	
4.9.16.	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;	Pontuável	
4.9.17.	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informação nas células da	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.9.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
	tabela;		
4.9.18.	Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;	Pontuável	
4.9.19.	Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;	Pontuável	
4.9.20.	Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;	Pontuável	
4.9.21.	Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;	Pontuável	
4.9.22.	Deve permitir que o fiscal faça o deferimento/indeferimento de forma individual ou em lote;	Pontuável	
4.9.23.	Permitir inserir solicitação de cancelamento por WebService;	Pontuável	
4.9.24.	As notas emitidas deverão ser automaticamente declaradas na escrituração fiscal do prestador;	Pontuável	
4.9.25.	Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota deverá ser declarada automaticamente da sua escrituração de serviços tomados;	Pontuável	
4.9.26.	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;	Pontuável	
4.9.27.	Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;	Pontuável	
4.9.28.	Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;	Pontuável	
4.9.29.	Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;	Pontuável	
4.9.30.	Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;	Pontuável	
4.9.31.	Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;	Pontuável	
4.9.32.	Ao converter um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS deve ser a data fato gerador da NFS-e;	Pontuável	
4.9.33.	Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;	Pontuável	
4.9.34.	O sistema deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;	Pontuável	
4.9.35.	Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.9.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
4.9.36.	Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;	Pontuável	
4.9.37.	Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;	Pontuável	
4.9.38.	Configurar para quais itens da lista de serviço deverá ser informado o número C.N.O, relacionado à construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.	Pontuável	
4.9.39.	Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;	Pontuável	
4.9.40.	Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;	Pontuável	
4.9.41.	Configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;	Pontuável	
4.9.42.	Consulta dos XMLs de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo;	Pontuável	
4.9.43.	Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;	Pontuável	
4.9.44.	Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro econômico e competência;	Pontuável	
4.9.45.	Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);	Pontuável	
4.9.46.	Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;	Pontuável	
4.9.47.	Permitir salvar NFS-e em rascunho, podendo continuar seu preenchimento em momento posterior;	Pontuável	
4.9.48.	Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o sistema de NFS-E através de Webservice, utilizando arquivos no formato XML em layout pré-definido pelo município;	Pontuável	
4.9.49.	Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração webservice para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica;	Pontuável	
4.9.50.	Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFSE e se seu preenchimento será obrigatório;	Pontuável	
4.9.51.	Permitir ao emissor da NFSE realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFSE, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.9.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		
4.9.52.	Possibilitar o usuário emissor de NFSE verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual;	Pontuável	
4.9.53.	Permitir o contribuinte emissor de nota, parametrizar a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFSE;	Pontuável	
4.9.54.	Permitir ao usuário informar a dedução de material para construção civil, em campo específico;	Pontuável	
4.9.55.	Possuir cadastro onde o contribuinte poderá informar seus fornecedores do sistema, permitindo que esta informação seja utilizada para comunicar atualizações;	Pontuável	
4.9.56.	Permitir definir se o preenchimento do tomador no momento da emissão da NFS-e será obrigatório ou não, permitindo ainda ter exceções para exigência desta informação;	Pontuável	
4.9.57.	Possuir consulta de alíquotas do Simples Nacional, onde a empresa poderá verificar qual alíquota foi calculada para a competência com base no seu faturamento informado;	Pontuável	
4.9.58.	Sistema deve permitir a utilização do padrão ABRASF 2.04 no webservice de emissão de NFS-e;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.10.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE IPTU		
4.10.1.	Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;	Pontuável	
4.10.2.	Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;	Pontuável	
4.10.3.	Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;	Pontuável	
4.10.4.	Na própria rotina de cadastro de imóveis ter a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionado ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios).	Pontuável	
4.10.5.	Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;	Pontuável	
4.10.6.	Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;	Pontuável	
4.10.7.	Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;	Pontuável	
4.10.8.	Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.10.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE IPTU		
4.10.9.	Permitir a simulação de IPTU individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel apenas para simulação. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação, se o imóvel possuir englobamentos;	Pontuável	
4.10.10.	Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;	Pontuável	
4.10.11.	Configurar valor mínimo do débito e da parcela;	Pontuável	
4.10.12.	Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;	Pontuável	
4.10.13.	Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;	Pontuável	
4.10.14.	Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;	Pontuável	
4.10.15.	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;	Pontuável	
4.10.16.	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;	Pontuável	
4.10.17.	Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;	Pontuável	
4.10.18.	Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;	Pontuável	
4.10.19.	Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;	Pontuável	
4.10.20.	Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;	Pontuável	
4.10.21.	Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;	Pontuável	
4.10.22.	Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;	Pontuável	
4.10.23.	Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;	Pontuável	
4.10.24.	Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada;	Pontuável	
4.10.25.	Possibilitar na própria rotina de consulta do imóvel detalhar todos protocolos/processos digitais relacionados ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.10.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE IPTU		
	como: trâmites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.;		
4.10.26.	Desmembrar ou Remembrar imóveis;	Pontuável	
4.10.27.	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;	Pontuável	
4.10.28.	Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;	Pontuável	
4.10.29.	Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;	Pontuável	
4.10.30.	Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;	Pontuável	
4.10.31.	Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;	Pontuável	
4.10.32.	Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;	Pontuável	
4.10.33.	Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;	Pontuável	
4.10.34.	Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;	Pontuável	
4.10.35.	Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;	Pontuável	
4.10.36.	Relacionar zoneamentos com o imóvel;	Pontuável	
4.10.37.	Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;	Pontuável	
4.10.38.	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;	Pontuável	
4.10.39.	Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;	Pontuável	
4.10.40.	Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;	Pontuável	
4.10.41.	Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;	Pontuável	
4.10.42.	Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.10.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE IPTU		
4.10.43.	Unificar registros duplicados do cadastro de seção;	Pontuável	
4.10.44.	Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;	Pontuável	
4.10.45.	Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;	Pontuável	
4.10.46.	Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;	Pontuável	
4.10.47.	Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;	Pontuável	
4.10.48.	Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.	Pontuável	
4.10.49.	Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;	Pontuável	
4.10.50.	Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral;	Pontuável	
4.10.51.	Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro;	Pontuável	
4.10.52.	Gerenciamento de processos de isenção (como por exemplo a prevista na Lei Municipal 2324/2020)	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.11.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ITBI		
4.11.1.	Incluir e gerenciar todos os processos de transferência de proprietário de imóveis; na inclusão depois do usuário informar o cadastro do imóvel, deverá trazer dados do imóvel como: área construída (se houver), área do terreno e endereço completo do imóvel, disponibilizar opção para visualizar o imóvel através do mapa. Estes mesmos dados devem estar disponível na visualização do processo, para facilitar na avaliação do imóvel;	Pontuável	
4.11.2.	Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;	Pontuável	
4.11.3.	Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;	Pontuável	
4.11.4.	Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;	Pontuável	
4.11.5.	Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;	Pontuável	
4.11.6.	Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;	Pontuável	
4.11.7.	Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;	Pontuável	
4.11.8.	Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.11.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE ITBI		
4.11.9.	Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários.	Pontuável	
4.11.10.	Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line	Pontuável	
4.11.11.	Permitir inserir arquivos/anexos ao processo de ITBI.	Pontuável	
4.11.12.	Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos.	Pontuável	
4.11.13.	Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados ou inclusão do ITBI do tipo prévia; onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;	Pontuável	
4.11.14.	Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;	Pontuável	
4.11.15.	A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os processos on-line dos internos;	Pontuável	
4.11.16.	O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;	Pontuável	
4.11.17.	Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;	Pontuável	
4.11.18.	Possuir consulta dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;	Pontuável	
4.11.19.	Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;	Pontuável	
4.11.20.	Permitir a inclusão do ITBI interno na situação de prévia, isenção, imunidade de lançamento e integralização de capital;	Pontuável	
4.11.21.	Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;	Pontuável	
4.11.22.	Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade de ITBI;	Pontuável	
4.11.23.	Para processos de ITBI realizados de forma on-line, permitir o servidor se comunicar com o Tabelionato/Cartório através de mensagens no próprio sistema. Manter o histórico de conversas no próprio processo de ITBI;	Pontuável	
4.11.24.	Permitir Solicitar readequações no processo de ITBI realizado de forma on-line, por exemplo, permitir o fiscal solicitar ao cartório/tabelionato novo arquivo da matrícula atualizada;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.12.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

4.12.1.	Cadastrar melhoria/obras com no mínimo as seguintes informações: Descrição da obra, Tipo da Obra, Extensão (m), Largura (m), Data Início da Obra, fase da obra (concluído, em planejamento, em andamento), Valor da Obra (possibilitando informar a moeda do valor da Obra) e Endereço da Obra;	Pontuável	
4.12.2.	Permitir gerar o cálculo geral da contribuição de melhoria posterior a identificação dos imóveis envolvidos da obra. Permitir parametrizar as fórmulas de cálculo conforme o tipo da obra;	Pontuável	
4.12.3.	Permitir identificação geral dos imóveis da obra através do endereço da obra, e possibilitar selecionar os imóveis que aderiram a obra;	Pontuável	
4.12.4.	Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;	Pontuável	
4.12.5.	inserir campos de características gerais da obra sem intervenção técnica, possibilitando a criação de campos personalizados, como por exemplo, data, custo unitário da obra, valor total da obra, percentual de participação do Município de Pinhais, número/ano do edital.	Pontuável	
4.12.6.	Cadastrar os tipos de obras;	Pontuável	
4.12.7.	Cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;	Pontuável	
4.12.8.	Gerar notificação de débitos de forma geral por obra, na notificação deve constar o carnê para pagamento. E ainda possibilitar criar tipos de notificações com denominações específicas;	Pontuável	
4.12.9.	Identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual;	Pontuável	
4.12.10.	Permitir concluir uma obra, e obrigar ao usuário logado informar a data da conclusão;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.13.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE DE DÍVIDA ATIVA		
4.13.1.	Conter recursos para gerenciar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;	Pontuável	
4.13.2.	Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;	Pontuável	
4.13.3.	Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;	Pontuável	
4.13.4.	Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;	Pontuável	
4.13.5.	Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;	Pontuável	
4.13.6.	Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.13.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA GESTÃO DE DE DÍVIDA ATIVA		
4.13.7.	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;	Pontuável	
4.13.8.	Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;	Pontuável	
4.13.9.	Deverá possuir uma rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;	Pontuável	
4.13.10.	Gerenciar parcelamentos em atraso, possibilitando cancelamento do parcelamento;	Pontuável	
4.13.11.	Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento no ato de incluir um novo acordo;	Pontuável	
4.13.12.	Possibilitar relacionar os corresponsáveis de cada inscrição de dívida ativa, possibilitando em uma única rotina selecionar várias dívidas do mesmo devedor e informar o corresponsável destas dívidas;	Pontuável	
4.13.13.	Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei, permitir ainda definir através de configuração: Tipos de dívidas possível para enquadrar no parcelamento (administrativo, judicial, cartório), Número máximo de acordos por inscrição. Por exemplo, se informar o número máximo de parcelamento três, a dívida selecionada não poderá ter sofrido mais de três acordos, caso obteve três acordos, a próxima tentativa de parcelamento deve ser bloqueada pelo sistema;	Pontuável	
4.13.14.	Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcimentos num determinado período ou contribuintes;	Pontuável	
4.13.15.	Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;	Pontuável	
4.13.16.	Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados e ainda poder definir quais as receitas que podem ser incluídas neste programa de recuperação. Por exemplo, se informar que é possível incluir no programa de recuperação fiscal da LEI X apenas débitos de IPTU, quando selecionar outras dívidas e tentar inserir no programa, o sistema deverá bloquear, evitando que o usuário insira uma dívida e dê um desconto em desacordo com a legislação;	Pontuável	
4.13.17.	Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;	Pontuável	
4.13.18.	Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;	Pontuável	
4.13.19.	Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.13.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
	GESTÃO DE DE DÍVIDA ATIVA		
4.13.20.	Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;	Pontuável	
4.13.21.	Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;	Pontuável	
4.13.22.	Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico, permitindo abertura dos processos individuais e/ou em lote, possibilitando ainda gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com opção de gerar uma prévia;	Pontuável	
4.13.23.	Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;	Pontuável	
4.13.24.	Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;	Pontuável	
4.13.25.	Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;	Pontuável	
4.13.26.	Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se definir que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para dívidas judiciais emitir guias, parcelar dívidas judiciais, dar descontos, etc., o sistema deverá bloquear sempre que uma destas ações forem executadas;	Pontuável	
4.13.27.	Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;	Pontuável	
4.13.28.	Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;	Pontuável	
4.13.29.	Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;	Pontuável	
4.13.30.	Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;	Pontuável	
4.13.31.	Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
4.13.	4. ÁREA TRIBUTÁRIA		
	GESTÃO DE DE DÍVIDA ATIVA		
4.13.32.	Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;	Pontuável	
4.13.33.	Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento, no qual será concedido uma redução dos juros de parcelamento, podendo este percentual de redução dos juros de parcelamento ser configurado;	Pontuável	
4.13.34.	Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;	Pontuável	
4.13.35.	Possibilitar configurar o bloqueio de emissão de guias em situação protesto;	Pontuável	
4.13.36.	Possibilitar ao contribuinte realizar o parcelamento da dívida através de serviço a ser disponibilizado no portal de autoatendimento. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on-line, podendo configurar se irá permitir parcelamento de dívidas Administrativas, Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo;	Pontuável	
4.13.37.	Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial;	Pontuável	
4.13.38.	Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;	Pontuável	
4.13.39.	Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA		
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.1.	Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;	Pontuável	
5.1.2.	Identificar materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível;	Pontuável	
5.1.3.	Permitir que o usuário configure no cadastro de produtos se o mesmo será Consumo Imediato ou não;	Pontuável	
5.1.4.	Relacionar produtos com marcas pré-aprovadas;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Pontuável	Atende (Sim/Não)
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.5.	Relacionar produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);	Pontuável	
5.1.6.	Permitir anexar imagens de referência para os produtos;	Pontuável	
5.1.7.	Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;	Pontuável	
5.1.8.	Relacionar produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;	Pontuável	
5.1.9.	Consultar material com o histórico completo de aquisições e dados das ordens de compras, fornecedor e valor unitário;	Pontuável	
5.1.10.	Permitir o cadastro de rol de itens, criando previamente listas de produtos que poderão ser utilizadas nas demais rotinas do sistema;	Pontuável	
5.1.11.	Possuir solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto;	Pontuável	
5.1.12.	Cadastrar Comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias/decretos que as designaram e também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;	Pontuável	
5.1.13.	Registrar processos licitatórios com no mínimo: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, em consonância ao parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade relacionar com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;	Pontuável	
5.1.14.	Sugerir número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;	Pontuável	
5.1.15.	Permitir digitação do processo licitatório escolhendo a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Pontuável	
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.16.	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxos de trabalho, onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo de trabalho deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;	Pontuável	
5.1.17.	Anexar documentos ao cadastro da minuta do edital, permitindo consistir e/ou torná-lo obrigatório no processo em questão;	Pontuável	
5.1.18.	Visualizar todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;	Pontuável	
5.1.19.	Emitir documentos como: editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances de acordo com as etapas do processo licitatório, bem como armazenar esses documentos em banco de dados, podendo enviar documentos adicionais em substituição ao original emitido;	Pontuável	
5.1.20.	Registrar e imprimir parecer contábil no processo de licitação;	Pontuável	
5.1.21.	Registrar parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme legislação vigente, bem como sua impressão;	Pontuável	
5.1.22.	Registrar interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto vinculado ao parecer da comissão e/ou jurídico;	Pontuável	
5.1.23.	Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, gravando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;	Pontuável	
5.1.24.	Deverá possuir uma rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação vigente;	Pontuável	
5.1.25.	Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial 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. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Pontuável	Atende (Sim/Não)
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.26.	Deverá possuir uma rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item;	Pontuável	
5.1.27.	Permitir julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;	Pontuável	
5.1.28.	Cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;	Pontuável	
5.1.29.	Deverá possuir uma rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;	Pontuável	
5.1.30.	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;	Pontuável	
5.1.31.	Cadastrar inabilitação do participante indicando a data e o motivo da inabilitação. No pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e possa selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;	Pontuável	
5.1.32.	Visualizar dados do processo como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo;	Pontuável	
5.1.33.	Gerenciar processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até o contrato e ordens de compra e a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra;	Pontuável	
5.1.34.	Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com legislação vigente;	Pontuável	
5.1.35.	Cadastrar pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, classificando automaticamente o vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;	Pontuável	
5.1.36.	Relacionar comissão de licitação ao processo de licitação e seus membros que irão realizar o julgamento da licitação;	Pontuável	
5.1.37.	Cadastrar publicações das licitações com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;	Pontuável	
5.1.38.	Indicar recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação e a respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.39.	Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros vinculados a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;	Pontuável	
5.1.40.	Permitir registrar os fiscais/gestores das atas de registro de preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;	Pontuável	
5.1.41.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos vinculados à reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;	Pontuável	
5.1.42.	Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;	Pontuável	
5.1.43.	Permitir nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;	Pontuável	
5.1.44.	Publicar dados e documentos do processo de licitação no portal de serviços, escolhendo o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos;	Pontuável	
5.1.45.	Realizar pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;	Pontuável	
5.1.46.	Permitir que a partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, gerar um processo administrativo ou emitir ordem de compra com base no menor preço cotado;	Pontuável	
5.1.47.	Disponibilizar rotina para cotação de planilhas de preços on-line, onde os fornecedores digitem os preços praticados, calculando os preços médios, mínimos e máximos automaticamente, podendo importar esta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;	Pontuável	
5.1.48.	Integrar com o Protocolo criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA		
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.49.	Gerar de forma automática o compartilhamento dos anexos entre o processo licitatório e o processo digital/protocolo, de forma que possa ser visualizado todos os documentos em um único lugar;	Pontuável	
5.1.50.	Realizar solicitação de compra dos itens homologados da licitação;	Pontuável	
5.1.51.	Gerenciar solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas;	Pontuável	
5.1.52.	Deverá possuir uma rotina para autorização das solicitações de compras;	Pontuável	
5.1.53.	Controlar solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastre solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;	Pontuável	
5.1.54.	Avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra;	Pontuável	
5.1.55.	Cadastrar Requisição ao Compras que poderá ser uma ordem de compra ou um processo de licitação, informando os itens e recursos orçamentários;	Pontuável	
5.1.56.	Permitir a não obrigatoriedade da inclusão dos recursos orçamentários nas requisições de compras, podendo fazer isso posteriormente, na emissão da ordem de compra;	Pontuável	
5.1.57.	Autorizar requisição ao Compras, podendo realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;	Pontuável	
5.1.58.	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;	Pontuável	
5.1.59.	Gerar Relação Mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;	Pontuável	
5.1.60.	Deverá possuir uma rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;	Pontuável	
5.1.61.	Permitir escolher os assinantes de todos os documentos emitidos no sistema nos formatos (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;	Pontuável	
5.1.62.	Permitir integração através de web services com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;	Pontuável	
5.1.63.	Exportar os arquivos para a prestação de contas, de acordo com as regras e sistema vigente;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA		
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.64.	Gerenciar os Processos de licitação, com as situações de: Aberta, Anulada (total ou parcial), Cancelada, Homologada (parcial ou total), Deserta, Fracassada, Descartada, Aguardando Julgamento, Concluída, Suspensa ou Revogada (total ou parcial) nas modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;	Pontuável	
5.1.65.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente;	Pontuável	
5.1.66.	Registrar e emitir solicitações ao compras, de compra e serviços, para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;	Pontuável	
5.1.67.	Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema;	Pontuável	
5.1.68.	Deverá possuir uma rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;	Pontuável	
5.1.69.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;	Pontuável	
5.1.70.	Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se será possível a inclusão de novos itens;	Pontuável	
5.1.71.	Deverá possuir uma rotina de adesão a intenção de licitação, onde as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;	Pontuável	
5.1.72.	Deverá possuir uma rotina para definição dos itens da intenção de licitação, podendo informar o produto e sua unidade de medida, de forma que as secretarias que aderirem a intenção, irão informar o quantitativo do item desejado;	Pontuável	
5.1.73.	Permitir gerar planilha de preço através dos itens da intenção, de forma a gerar o processo licitatório posteriormente;	Pontuável	
5.1.74.	Permitir gerar os itens da intenção de licitação através da importação de rol de itens;	Pontuável	
5.1.75.	Permitir a inclusão de intenção de licitação.	Pontuável	
5.1.76.	Capacidade para inserção de campos como: Centro de custo, finalidade do objeto, resumo da aquisição ou contratação, valor inicial da contratação (Todos com campo obrigatório) e a data estimada para ocorrer o processo licitatório.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.	ÁREA ADMINISTRATIVA		
5.1.	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
5.1.77.	Permitir a inclusão de parâmetros: Compartilhamento da Licitação, Gerenciamento de itens (se vai ser fechado para apenas 01 demanda, ou aberto para todas as Secretarias da Administração Direta)	Pontuável	
5.1.78.	Justificativa da necessidade da contratação.	Pontuável	
5.1.79.	Permitir quantificações de produtos e serviços para intenções abertas,	Pontuável	
5.1.80.	Permitir a geração de requisições/relatórios de quantificação por secretaria,	Pontuável	
5.1.81.	Permitir assinatura digital nos documentos gerados dentro do módulo Plano de Contratação Anual,	Pontuável	
5.1.82.	Permitir a inserção de novos itens, bem como a retificação deles.	Pontuável	
5.1.83.	Permitir a inserção de uma ou mais unidades de medida por item de acordo com demanda específica.	Pontuável	
5.1.84.	Permitir a criação e a importação de rol de produtos/serviços para novas intenções	Pontuável	
5.1.85.	Permitir a geração da Planilha de Preços com layout que atenda às instruções normativas vigentes.	Pontuável	
5.1.86.	Permitir a anexação de documentação probatória, com capacidade de upload compatível com os formatos e tamanhos de arquivo usualmente utilizados pelo município.	Pontuável	
5.1.87.	Permitir a geração de processo digital único com todas as quantificações realizadas	Pontuável	
5.1.88.	Gerar o Plano de Contratação Anual, diretamente do Sistema de Gestão, de acordo com as necessidades de layout do Município, devendo conter (CATMAT / CATSER, Código do Município, produto/serviço, quantitativo por item, apresentar valor apurado, e as Secretarias participantes do processo, prazo de execução da Licitação. Disponibilizar Relatório de PCA por Secretaria, contendo as mesmas especificações e quantitativos por Secretaria.	Pontuável	
5.1.89.	Permitir autorização da requisição de forma única,	Pontuável	
5.1.90.	Possibilitar retroagir as etapas que fazem parte do PCA.	Pontuável	
5.1.91.	Permitir a realização de ajustes no Plano Anual de Contratação conforme prevê a Lei nº 14.133/21.	Pontuável	
5.1.92.	Permitir alteração de códigos de CATMAT/CATSER, diretamente na intenção, sempre que necessário.	Pontuável	
5.1.93.	Permitir a elaboração de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, com preenchimento de caixas de seleção e de texto, ou outra ferramenta que possa substituir, direto no Módulo PCA, de acordo com cada intenção específica.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE CONTRATOS		
5.2.1.	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;	Pontuável	
5.2.2.	Emitir alerta de término de vigência de contratos com disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de Contrato sobre o vencimento;	Pontuável	
5.2.3.	Liberar diferença da reserva entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;	Pontuável	
5.2.4.	Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, conforme legislação atual, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor;	Pontuável	
5.2.5.	Identificar contratos aditivos dos tipos: Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Rescisão ou outros, e visualizar alteração (bilateral ou unilateral);	Pontuável	
5.2.6.	Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitida, conforme legislação vigente, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);	Pontuável	
5.2.7.	Registrar alteração contratual vinculados ao equilíbrio econômico financeiro;	Pontuável	
5.2.8.	Registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual vinculado ao reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;	Pontuável	
5.2.9.	Controlar vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;	Pontuável	
5.2.10.	Definir no contrato e aditivos gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;	Pontuável	
5.2.11.	Cadastrar publicações dos contratos;	Pontuável	
5.2.12.	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;	Pontuável	
5.2.13.	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;	Pontuável	
5.2.14.	Realizar julgamento do fornecedor, controlando se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios, destacando as irregularidades;	Pontuável	
5.2.15.	Cadastrar suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE CONTRATOS		
5.2.16.	Controlar validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;	Pontuável	
5.2.17.	Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;	Pontuável	
5.2.18.	Emitir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;	Pontuável	
5.2.19.	Cadastrar responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;	Pontuável	
5.2.20.	Emitir atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;	Pontuável	
5.2.21.	Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;	Pontuável	
5.2.22.	Controlar validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;	Pontuável	
5.2.23.	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, com informações de: ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;	Pontuável	
5.2.24.	Emitir ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;	Pontuável	
5.2.25.	Emitir ordem de compra informando dados: data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;	Pontuável	
5.2.26.	Parcelar ordem de compra global e/ou estimativa podendo fazer o empenhamento das parcelas através de subempenhos;	Pontuável	
5.2.27.	Alterar dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho relacionado;	Pontuável	
5.2.28.	Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;	Pontuável	
5.2.29.	Informar dados para a retenção na ordem de compra;	Pontuável	
5.2.30.	Registrar dado vinculado ao desconto, na ordem de compra;	Pontuável	
5.2.31.	Identificar se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;	Pontuável	
5.2.32.	Bloquear emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço em que ata esteja com a validade vencida;	Pontuável	
5.2.33.	Visualizar saldo pendente a ser entregue no recebimento da ordem de compra, contendo as quantidades, os valores e o saldo;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE CONTRATOS		
5.2.34.	Emitir extrato de movimentação;	Pontuável	
5.2.35.	Consultar on-line débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra ou de contrato;	Pontuável	
5.2.36.	Exportar arquivos para a prestação de contas dos contratos de acordo com as regras vigente;	Pontuável	
5.2.37.	Possuir uma rotina que seja possível gerenciar as licitações e contratos relacionados a Lei 13.019/14;	Pontuável	
5.2.38.	Permitir inserir via portal da entidade Manifestação de Interesse Social;	Pontuável	
5.2.39.	Permite visualizar no Portal da Transparência em menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas vinculada às parcerias;	Pontuável	
5.2.40.	Deverá possuir uma rotina de agenda pública de licitações, a mesma deverá ser disponibilizada no portal da entidade, bem como no portal da transparência, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática conforme o cadastro dos processos licitatórios;	Pontuável	
5.2.41.	No cadastro dos contratos, quando estes forem referentes a concessões de bens imóveis do município, poder relacionar os bens aos itens do contrato, de forma que o setor de patrimônio possa fazer a gerência deles;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE ALMOXARIFADO		
5.3.1.	Controlar toda movimentação do estoque (entrada, saída e transferência de materiais), atualizando o estoque a cada movimentação;	Pontuável	
5.3.2.	Gerenciar automaticamente as saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;	Pontuável	
5.3.3.	Informar controle dos limites mínimos de saldo físico de estoque;	Pontuável	
5.3.4.	Estipular limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente;	Pontuável	
5.3.5.	Consultar as últimas aquisições com informação do preço das últimas compras para estimativa de custo;	Pontuável	
5.3.6.	Gerenciar a necessidade de reposição de materiais através da realização do pedido ao Compras, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras;	Pontuável	
5.3.7.	Integrar com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE ALMOXARIFADO		
5.3.8.	Realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, controlando as pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais;	Pontuável	
5.3.9.	Gerenciar requisições/pedidos de materiais, atendendo total ou parcial as requisições e controlando o saldo não atendido das requisições;	Pontuável	
5.3.10.	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;	Pontuável	
5.3.11.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque;	Pontuável	
5.3.12.	Registrar abertura/fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário;	Pontuável	
5.3.13.	Permitir que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, para não haver movimentação (entrada/saída);	Pontuável	
5.3.14.	Consultar informações de com prazo de vencimento do estoque de produtos vencidos e vencimentos em 30 dias;	Pontuável	
5.3.15.	Integrar com a contabilidade para disponibilizar as informações de entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas;	Pontuável	
5.3.16.	Emitir relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);	Pontuável	
5.3.17.	Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor;	Pontuável	
5.3.18.	Emitir relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;	Pontuável	
5.3.19.	Emitir resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;	Pontuável	
5.3.20.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por: almoxarifado/deposito, período, materiais vencidos e materiais a vencer;	Pontuável	
5.3.21.	Gerenciar estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;	Pontuável	
5.3.22.	Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado;	Pontuável	
5.3.23.	Deverá possuir uma rotina para controle das remessas de saída de produtos do almoxarifado;	Pontuável	
5.3.24.	Permitir nas remessas vincular uma ou mais requisições ao almoxarifado;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE ALMOXARIFADO		
5.3.25.	Permitir através de fluxo dinâmico controlar as etapas da remessa, validando separação, conferência, transporte e entrega.	Pontuável	
5.3.26.	Possibilitar no relatório "Guia de Entrada de Materiais", coluna com a validade do produto;	Pontuável	
5.3.27.	Disponibilizar no Relatório "Requisição de Saída de Materiais", a média de consumo do produto nos últimos 3 meses de consumo;	Pontuável	
5.3.28.	Disponibilizar no relatório Controle de Materiais. contendo: Período da execução, Ordem de Serviço, Protocolo, Data solicitação, Data de execução inicial e final, Equipe, Rua, Número do endereço, CEP, Bairro, Materiais, Quantidade por materiais, com opções de filtro: Período da execução, Ordem de Serviço, Protocolo, Data solicitação, Data de execução inicial e final, Equipe, Rua, Número do endereço, CEP, Bairro e Materiais;	Pontuável	
5.3.29.	Possibilitar a validação se os produtos estão relacionados com o módulo do patrimônio na rotina de requisição ao almoxarifado;	Pontuável	
5.3.30.	Emitir relatório Impressão Guia de Transferência para inclusão dos campos de nome e matrícula do Responsável;	Pontuável	
5.3.31.	Gerenciar o estoque dos produtos utilizando reserva de quantidade, para as rotinas de Requisição ao Almoxarifado, mostrando na consulta de produtos x quantidade, a quantidade disponível não reservada;	Pontuável	
5.3.32.	Na Inclusão de itens da Requisição ao Almoxarifado, somente mostrar os produtos que a quantidade de Produtos disponível - quantidade do produto reservado seja maior de 0;	Pontuável	
5.3.33.	Incluir coluna de consumo (X últimos meses) no relatório de Requisição de Saída de Materiais, deverá ter um campo onde seja possível alterar a quantidade de meses (3,6,12) É importante que essa média de consumo fique visível para o requisitante já no ato de inclusão do item na requisição, para que o mesmo se baseie no consumo médio do departamento para incluir a quantidade solicitada.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.4.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DOS PATRIMÔNIOS		
5.4.1.	Registrar inventários de bens;	Pontuável	
5.4.2.	Gerar etiquetas com códigos de barras;	Pontuável	
5.4.3.	Cadastrar bens classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, identificando se o bem foi adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;	Pontuável	
5.4.4.	Incluir bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, podendo importar itens sem a necessidade	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.4.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DOS PATRIMÔNIOS		
	de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;		
5.4.5.	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;	Pontuável	
5.4.6.	Controlar saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;	Pontuável	
5.4.7.	Cadastrar diversos tipos de bens além do moveis e do imoveis;	Pontuável	
5.4.8.	Adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades;	Pontuável	
5.4.9.	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações do cadastro imobiliário;	Pontuável	
5.4.10.	Receber bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;	Pontuável	
5.4.11.	Visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;	Pontuável	
5.4.12.	Controlar o estado de conservação tais como: bom, ótimo, regular;	Pontuável	
5.4.13.	Controlar a situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;	Pontuável	
5.4.14.	Consultar todos os bens que já atingiram o valor residual;	Pontuável	
5.4.15.	Consultar com os filtros: Código, Código TC, Código de Tombamento, Nº da Ordem de Compra, Nº do Empenho, Categoria, Tipo Utilização, Detalhamento, Propriedade, Produto Código e/ou Descrição;	Pontuável	
5.4.16.	Gerenciar todos os bens, agilizando o cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;	Pontuável	
5.4.17.	Cadastrar comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação e inventário;	Pontuável	
5.4.18.	Controlar situação e estado de conservação do bem através dos inventários realizados;	Pontuável	
5.4.19.	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo e classe;	Pontuável	
5.4.20.	Transferir automaticamente o bem, mesmo que esteja alocado fisicamente em departamento incorreto;	Pontuável	
5.4.21.	Atualizar bens patrimoniais informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);	Pontuável	
5.4.22.	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;	Pontuável	
5.4.23.	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;	Pontuável	
5.4.24.	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.4.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DOS PATRIMÔNIOS		
	agregação, reavaliação e depreciação;		
5.4.25.	Consultar histórico de cada bem, visualizando todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário e anexos;	Pontuável	
5.4.26.	Consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;	Pontuável	
5.4.27.	Registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, mostrando histórico com o valor contábil atual, valor vinculado à alteração;	Pontuável	
5.4.28.	Gerenciar todo o patrimônio por unidade gestora;	Pontuável	
5.4.29.	Transferir bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;	Pontuável	
5.4.30.	Reavaliar e depreciar bens de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	Pontuável	
5.4.31.	Incluir motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade;	Pontuável	
5.4.32.	Consultar e imprimir relatórios a partir dos dados fornecidos pelo usuário;	Pontuável	
5.4.33.	Emitir etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem e também em código de barras;	Pontuável	
5.4.34.	Integrar com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário;	Pontuável	
5.4.35.	Solicitar transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;	Pontuável	
5.4.36.	Emitir relatórios por: situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;	Pontuável	
5.4.37.	Consultar lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem;	Pontuável	
5.4.38.	Controlar e Imprimir o termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;	Pontuável	
5.4.39.	Imprimir termo de baixa patrimonial;	Pontuável	
5.4.40.	Realizar a virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;	Pontuável	
5.4.41.	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo;	Pontuável	
5.4.42.	Emitir relatórios estatísticos das informações patrimoniais, com pelo menos agrupamento das informações de: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;	Pontuável	
5.4.43.	Emitir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.4.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DOS PATRIMÔNIOS		
5.4.44.	Realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas;	Pontuável	
5.4.45.	Deverá possuir uma rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário, para controle das concessões de bens imóveis;	Pontuável	
5.4.46.	Permitir visualizar todos os contratos de concessões de bens imóveis do município, bem como fazer a gerência dos itens/bens;	Pontuável	
5.4.47.	Permitir, por dentro do módulo de patrimônio, consultar a situação dos pagamentos, da concessão do imóvel;	Pontuável	
5.4.48.	Deverá possuir uma rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a unificação de bens, buscando os registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens vinculado às matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula;	Pontuável	
5.4.49.	Deverá possuir uma rotina integrada com o cadastro imobiliário para realizar a subdivisão de bens, buscando os bens as matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário e as novas matrículas geradas, baixando assim o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula;	Pontuável	
5.4.50.	Deverá emitir Certidão Negativa de Patrimônio para quem não tem nenhum bens sob sua responsabilidade, ou conforme configuração.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.5.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEL		
5.5.1.	Cadastrar veículos com no mínimo: data de aquisição, descrição, RENAVAM, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;	Pontuável	
5.5.2.	Gerenciar emissão de autorização de Abastecimento;	Pontuável	
5.5.3.	Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço;	Pontuável	
5.5.4.	Registrar entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;	Pontuável	
5.5.5.	Permitir através de integração com o módulo de almoxarifado, o controle de entrada e saída de combustíveis, evitando duplicidade de controles;	Pontuável	
5.5.6.	Gerenciar gastos da frota de veículos, máquinas e equipamentos;	Pontuável	
5.5.7.	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.5.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEL		
	dados destes;		
5.5.8.	Emitir autorizações de abastecimento para preenchimento manual ou por uma ordem já cadastrada;	Pontuável	
5.5.9.	Cadastrar autorizações para serviços ou abastecimento;	Pontuável	
5.5.10.	Lançar despesas a partir da autorização de serviço;	Pontuável	
5.5.11.	Lançar despesas através de um registro da ordem de compra dispensável ou de licitação;	Pontuável	
5.5.12.	No cadastro do veículo, permitir vincular marca/modelo conforme tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);	Pontuável	
5.5.13.	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro);	Pontuável	
5.5.14.	Gerenciar multas de trânsito com no mínimo: cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista e data de vencimento;	Pontuável	
5.5.15.	Disponibilizar consulta de multas;	Pontuável	
5.5.16.	Gerenciar informações dos pagamentos de multas;	Pontuável	
5.5.17.	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;	Pontuável	
5.5.18.	Registrar as entradas e saídas dos veículos, bem seu gerenciamento;	Pontuável	
5.5.19.	Controlar seguro facultativo do veículo;	Pontuável	
5.5.20.	Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);	Pontuável	
5.5.21.	Cadastrar motoristas integrando com o setor de Gestão de Pessoal, definindo se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);	Pontuável	
5.5.22.	Gerenciar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 40 pontos necessários para suspensão da CNH, conforme Lei 14.071/20;	Pontuável	
5.5.23.	Controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;	Pontuável	
5.5.24.	Configurar lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;	Pontuável	
5.5.25.	Consultar combustível disponível proveniente de licitação;	Pontuável	
5.5.26.	Controlar estoque próprio de combustível identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros;	Pontuável	
5.5.27.	Consultar modelos de veículos;	Pontuável	
5.5.28.	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;	Pontuável	
5.5.29.	Emitir relatório de processos onde contenha todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.5.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEL		
	momento da impressão;		
5.5.30.	Controlar consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;	Pontuável	
5.5.31.	Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão;	Pontuável	
5.5.32.	Permitir o registro da localização (coordenada geográfica), no registro das ocorrências dos veículos;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.1.	Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.	Pontuável	
5.6.1.2.	Permitir a configuração de prazo para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao limite estabelecido.	Pontuável	
5.6.1.3.	Permitir relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.	Pontuável	
5.6.1.4.	Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais, inclusive de outros módulos quando contratados, como atestados médicos, espelhos de ponto, certificados de cursos, etc.	Pontuável	
5.6.1.5.	Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.	Pontuável	
5.6.1.6.	Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.	Pontuável	
5.6.1.7.	Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP.	Pontuável	
5.6.1.8.	Permitir cadastrar regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo	Atende (Sim/Não)
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
	conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.		
5.6.1.9.	Possuir consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.	Pontuável	
5.6.1.10.	Deverá possuir uma rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data de término de contrato temporário.	Pontuável	
5.6.1.11.	Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.	Pontuável	
5.6.1.12.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.	Pontuável	
5.6.1.13.	Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.	Pontuável	
5.6.1.14.	Cadastrar servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político;	Pontuável	
5.6.1.15.	Controlar estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e emitir o Termo de Compromisso de Estágio;	Pontuável	
5.6.1.16.	Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.	Pontuável	
5.6.1.17.	Controlar quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos;	Pontuável	
5.6.1.18.	Validar número do CPF e número do PIS;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL	Pontuável	
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.19.	Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.	Pontuável	
5.6.1.20.	Deverá possuir uma rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).	Pontuável	
5.6.1.21.	Deverá possuir uma rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.	Pontuável	
5.6.1.22.	Deverá possuir uma rotina para registrar suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.	Pontuável	
5.6.1.23.	Gerenciar lotação variável dos professores, controlando vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes;	Pontuável	
5.6.1.24.	Deverá possuir emissão de ficha completa com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.	Pontuável	
5.6.1.25.	Deverá possuir uma rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.	Pontuável	
5.6.1.26.	Possuir na rotina de controle de transferência de funcionários a opção de exclusão/cancelamento, desfazendo toda a movimentação efetuada anteriormente, devendo ainda desfazer as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo	Atende (Sim/Não)
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.27.	Incluir foto no cadastro do servidor, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato;	Pontuável	
5.6.1.28.	Cadastrar concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final;	Pontuável	
5.6.1.29.	Importar candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados;	Pontuável	
5.6.1.30.	Controlar fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos;	Pontuável	
5.6.1.31.	configurar férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.	Pontuável	
5.6.1.32.	Programar férias dos servidores;	Pontuável	
5.6.1.33.	Calcular férias (individual, coletiva ou baseada em programação) baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também lançando mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias;	Pontuável	
5.6.1.34.	Deverá possuir um relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.	Pontuável	
5.6.1.35.	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.	Pontuável	
5.6.1.36.	Deverá possuir uma rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao período.	Pontuável	
5.6.1.37.	Deverá possuir uma rotina para programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.	Pontuável	
5.6.1.38.	Deverá possuir um relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA		
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
	períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.		
5.6.1.39.	Possuir emissão de avisos e recibos de férias.	Pontuável	
5.6.1.40.	Manter dados de todos os períodos aquisitivos, licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;	Pontuável	
5.6.1.41.	Permitir configurar para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.	Pontuável	
5.6.1.42.	Configurar perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas;	Pontuável	
5.6.1.43.	Gerenciar compensação de horas extras e folgas (banco de horas);	Pontuável	
5.6.1.44.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação desse período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.	Pontuável	
5.6.1.45.	Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;	Pontuável	
5.6.1.46.	Emitir Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;	Pontuável	
5.6.1.47.	Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;	Pontuável	
5.6.1.48.	Emitir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;	Pontuável	
5.6.1.49.	Deverá possuir um relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.	Pontuável	
5.6.1.50.	Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados;	Pontuável	
5.6.1.51.	Deverá possuir uma rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.	Pontuável	
5.6.1.52.	Cadastrar todos os níveis salariais contendo no mínimo: histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL	Pontuável	
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.53.	Deverá possuir uma rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.	Pontuável	
5.6.1.54.	Deverá possuir uma rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.	Pontuável	
5.6.1.55.	Incluir autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil;	Pontuável	
5.6.1.56.	Gerar arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;	Pontuável	
5.6.1.57.	Gerar arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente;	Pontuável	
5.6.1.58.	Registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;	Pontuável	
5.6.1.59.	Permitir que o reajuste salarial seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.	Pontuável	
5.6.1.60.	Deverá possuir uma rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.	Pontuável	
5.6.1.61.	Importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento;	Pontuável	
5.6.1.62.	Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.	Pontuável	
5.6.1.63.	Cadastrar empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte;	Pontuável	
5.6.1.64.	Configurar códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;	Pontuável	
5.6.1.65.	Cadastrar quantidade de vales transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho e informando se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor;	Pontuável	
5.6.1.66.	Cadastrar quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração;	Pontuável	
5.6.1.67.	Configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor;	Pontuável	
5.6.1.68.	Deverá possuir uma rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzido da quantidade os casos de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo	Atende (Sim/Não)
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.69.	Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	Pontuável	
5.6.1.70.	Deverá possuir uma rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.	Pontuável	
5.6.1.71.	Permitir configurar no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, visando não permitir lançar licença maternidade para homens.	Pontuável	
5.6.1.72.	Deverá possuir uma rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.	Pontuável	
5.6.1.73.	Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.	Pontuável	
5.6.1.74.	Deverá possuir uma rotina para cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.	Pontuável	
5.6.1.75.	Deverá possuir uma rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.	Pontuável	
5.6.1.76.	Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.	Pontuável	
5.6.1.77.	Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.	Pontuável	
5.6.1.78.	Deverá possuir uma rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.	Pontuável	
5.6.1.79.	Permitir configurar o cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA		
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
	forma automática.		
5.6.1.80.	Deverá possuir uma rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.	Pontuável	
5.6.1.81.	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho;	Pontuável	
5.6.1.82.	Deverá possuir uma rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.	Pontuável	
5.6.1.83.	Simular folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha;	Pontuável	
5.6.1.84.	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento;	Pontuável	
5.6.1.85.	Deverá possuir uma rotina que permita registrar antecipadamente um pedido de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.	Pontuável	
5.6.1.86.	Deverá possuir uma rotina que permita simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.	Pontuável	
5.6.1.87.	Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento às necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.	Pontuável	
5.6.1.88.	Permitir configurar incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.	Pontuável	
5.6.1.89.	Deverá possuir um relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).	Pontuável	
5.6.1.90.	Emitir o resumo mensal da folha totalizando: proventos, descontos e os encargos patronais;	Pontuável	
5.6.1.91.	Deverá possuir uma rotina que permite lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL	Pontuável	
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.92.	Deverá possuir uma rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.	Pontuável	
5.6.1.93.	Deverá possuir uma rotina que permita lançar proventos/descontos para cálculo da folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, mas deve permitir edição manual.	Pontuável	
5.6.1.94.	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;	Pontuável	
5.6.1.95.	Deverá possuir uma rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	Pontuável	
5.6.1.96.	Deverá possuir uma rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções de no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.	Pontuável	
5.6.1.97.	Permitir inserir mensagens de texto em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.	Pontuável	
5.6.1.98.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);	Pontuável	
5.6.1.99.	Emitir comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção;	Pontuável	
5.6.1.100.	Gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho;	Pontuável	
5.6.1.101.	Consultar cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios;	Pontuável	
5.6.1.102.	Gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;	Pontuável	
5.6.1.103.	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social;	Pontuável	
5.6.1.104.	Permitir emissão de relatórios auxiliares que detalham o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.	Pontuável	
5.6.1.105.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.	Pontuável	
5.6.1.106.	Calcular desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo	Atende (Sim/Não)
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.107.	Deverá possuir uma rotina para consulta do valor calculado de pensão alimentícia.	Pontuável	
5.6.1.108.	Deverá possuir uma rotina para emissão de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.	Pontuável	
5.6.1.109.	Deverá possuir uma rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.	Pontuável	
5.6.1.110.	Controlar cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;	Pontuável	
5.6.1.111.	Deverá possuir uma rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência, já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.	Pontuável	
5.6.1.112.	Emitir relação dos salários de contribuição para o INSS, com discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;	Pontuável	
5.6.1.113.	Deverá possuir uma rotina para vincular um funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupa uma vaga.	Pontuável	
5.6.1.114.	Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.	Pontuável	
5.6.1.115.	Consultar base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);	Pontuável	
5.6.1.116.	Cadastrar afastamentos do servidor incluindo o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término;	Pontuável	
5.6.1.117.	Cadastrar dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento;	Pontuável	
5.6.1.118.	Cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo;	Pontuável	
5.6.1.119.	Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;	Pontuável	
5.6.1.120.	Permitir que os usuários trabalhem em competências diferentes;	Pontuável	
5.6.1.121.	Calcular desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL	Pontuável	
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.122.	Deverá possuir uma rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.	Pontuável	
5.6.1.123.	Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.	Pontuável	
5.6.1.124.	Deverá possuir uma rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.	Pontuável	
5.6.1.125.	Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.	Pontuável	
5.6.1.126.	Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.	Pontuável	
5.6.1.127.	Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.	Pontuável	
5.6.1.128.	Deverá possuir um relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.	Pontuável	
5.6.1.129.	Detalhar fórmulas das verbas calculadas na provisão, contendo o histórico da fórmula;	Pontuável	
5.6.1.130.	Permitir importar as diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.	Pontuável	
5.6.1.131.	Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.	Pontuável	
5.6.1.132.	Notificar responsável pelo centro de custo informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado;	Pontuável	
5.6.1.133.	Gerar/exportar arquivos para o TCE-PR;	Pontuável	
5.6.1.134.	Exportar arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência;	Pontuável	
5.6.1.135.	Gerar relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA	Tipo	Atende (Sim/Não)
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.136.	Efetuar substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;	Pontuável	
5.6.1.137.	Exportar informações vinculada ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo;	Pontuável	
5.6.1.138.	Importar saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contém a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e configurando para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário;	Pontuável	
5.6.1.139.	Importar proventos/descontos variáveis;	Pontuável	
5.6.1.140.	Importar proventos/descontos fixos;	Pontuável	
5.6.1.141.	Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.	Pontuável	
5.6.1.142.	Emitir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal;	Pontuável	
5.6.1.143.	Deverá possuir uma rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor automaticamente em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.	Pontuável	
5.6.1.144.	Deverá possuir uma rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.	Pontuável	
5.6.1.145.	Deverá possuir uma rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme a configuração e relacionamento dos funcionários com direito.	Pontuável	
5.6.1.146.	Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.	Pontuável	
5.6.1.147.	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis, produza um alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.	Pontuável	
5.6.1.148.	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis, produza um alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL	Pontuável	
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.149.	Permitir liberar emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.	Pontuável	
5.6.1.150.	Possuir uma rotina de recadastramento funcional, que permite configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.	Pontuável	
5.6.1.151.	Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.	Pontuável	
5.6.1.152.	Deverá possuir uma rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.	Pontuável	
5.6.1.153.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.	Pontuável	
5.6.1.154.	Deverá possuir uma rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.	Pontuável	
5.6.1.155.	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.	Pontuável	
5.6.1.156.	Deverá possuir uma rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.	Pontuável	
5.6.1.157.	Exportar arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição;	Pontuável	
5.6.1.158.	Deverá possuir uma rotina para exportar os arquivos de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentados falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).	Pontuável	
5.6.1.159.	Exportar arquivo MANAD;	Pontuável	
5.6.1.160.	Deverá possuir uma rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.	Pontuável	
5.6.1.161.	Deverá possuir uma rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL	Pontuável	
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.162.	Deverá possuir uma rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.	Pontuável	
5.6.1.163.	Deverá possuir uma rotina que permita ao usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a origem da informação no sistema.	Pontuável	
5.6.1.164.	Deverá possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.	Pontuável	
5.6.1.165.	Deverá possuir uma rotinas que permitem gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.	Pontuável	
5.6.1.166.	Deverá possuir uma rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.	Pontuável	
5.6.1.167.	Controlar automaticamente a geração dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial, sem que seja necessária a intervenção do usuário neste processo.	Pontuável	
5.6.1.168.	Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.	Pontuável	
5.6.1.169.	Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.	Pontuável	
5.6.1.170.	Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.	Pontuável	
5.6.1.171.	Permitir configurar processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.	Pontuável	
5.6.1.172.	Permitir configurar e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.	Pontuável	
5.6.1.173.	Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação à Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA		
	GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
5.6.1.174.	Deverá possuir uma rotinas para cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.	Pontuável	
5.6.1.175.	Considerar no cálculo de benefícios as deduções no cômputo geral do tempo, pois interfere nas aposentadorias com tempo proporcional (por idade e invalidez);	Pontuável	
5.6.1.176.	Considerar a regra anterior nos casos de servidores que realizam novo concurso público, mas foram exonerados e nomeados em ato contínuo ou tiveram a modificação de cargo durante a carreira sem qualquer interrupção no serviço público, esses servidores estão habilitados à utilização da data de ingresso ao 1º concurso para aplicação da regra de aposentadoria mais benéfica;	Pontuável	
5.6.1.177.	Emitir os relatórios de opções de benefícios e demais relatórios de acordo com a legislação, nos casos de aposentadoria por invalidez (incapacidade permanente);	Pontuável	
5.6.1.178.	Bloquear as contribuições acima do teto do INSS, no relatório de média das 80% das maiores remunerações, ou seja, os cálculos das atualizações monetárias não devem ultrapassar o limite máximo do salário de contribuição vigente na competência da remuneração no período em que o segurado esteve filiado ao RGPS;	Pontuável	
5.6.1.179.	Criar um campo para lançamento do efetivo exercício no magistério, e emitir um relatório similar ao relatório de deduções;	Pontuável	
5.6.1.180.	Permitir o lançamento das deduções que se refere ao efetivo exercício do magistério (após o cumprimento total do período de efetivo exercício), sem alterar a regra de aposentadoria mais benéfica;	Pontuável	
5.6.1.181.	Separar por contrato as contribuições de servidores ativos que têm mais de uma matrícula, para que possa gerar médias distintas no relatório de aposentadoria por média;	Pontuável	
5.6.1.182.	Integrar o módulo folha de pagamento do Município de Pinhal com o módulo folha de pagamento da previdência, nas rotinas previdenciárias, para que as informações que se refere a Contribuição de Previdência Municipal e a Base de Previdência ao serem lançados nas folhas do Município de Pinhal e previdência, após encerrado o período sejam automaticamente vinculado a base de contribuição do Pinhal Previdência, sem que haja a necessidade de fazer a importação pelo sistema SoftPrev como vem sendo realizado atualmente.	Pontuável	
5.6.1.183.	Permitir alterar o tipo de previdência nas contribuições anteriores;	Pontuável	
5.6.1.184.	Permitir lançamento das contribuições individuais, vinculado ao CPF do servidor;	Pontuável	
5.6.1.185.	Emitir o relatório de deduções, com detalhamento dos filtros	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAL		
5.6.1.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO		
	(contribuição, especial, cargo, carreira e serviço público);		
5.6.1.186.	Bloquear na rescisão contratual de funcionário quando o mesmo possui protocolos em seu usuário, devendo ser emitido a mensagem em tela no momento da rescisão: "O Funcionário possui processos digitais, para prosseguir é necessário solicitar para que realize os trâmites";	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
5.6.2.1.	Possuir um cadastro unificado de segurados e todas as suas informações, de forma a possibilitar o uso dessas informações pelos módulos de benefícios e de folha de pagamentos;	Pontuável	
5.6.2.2.	Permitir a obtenção de informações sobre segurados cadastrados, incluindo a emissão de documentos e termos a eles relacionados, especialmente: a) Declarações; b) Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.	Pontuável	
5.6.2.3.	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos cargos, funções, locais de trabalho e atividades desenvolvidas e integração e/ou importação com sistema de RH da Administração Direta e do Poder Legislativo;	Pontuável	
5.6.2.4.	Conter dentro do sistema todas as normas, legislações vigentes e o histórico das não vigentes, inclusive acordos para reajustes e aumentos salariais e seus respectivos índices;	Pontuável	
5.6.2.5.	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao RPPS, inclusive permitindo mais de um vínculo;	Pontuável	
5.6.2.6.	Permitir agrupamento dos segurados e dependentes;	Pontuável	
5.6.2.7.	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos cedidos, licença sem vencimentos e demais afastamentos;	Pontuável	
5.6.2.8.	Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis e demais críticas previdenciárias (contribuições, permissão de aposentadoria, etc.);	Pontuável	
5.6.2.9.	Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências;	Pontuável	
5.6.2.10.	Permitir digitalizar em PDF/A e administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos, dependentes e pensionistas), bem como a exportação dos resultados para planilhas ou arquivo texto, PDF e/ou PDF/A;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
5.6.2.11.	Permitir o acesso ao histórico da vida funcional, financeira dos servidores e dependentes (dados cadastrais, folha de pagamento, etc.) integrando ao sistema de RH dos entes executivo e legislativo;	Pontuável	
5.6.2.12.	Permitir registrar e administrar o histórico de servidores ativos e aposentados, seus dependentes e pensionistas, no que tange ao acompanhamento de todos os trâmites processuais administrativos, judiciais e do Tribunal de Contas do Estado dos servidores aposentados, pensionistas e dependentes;	Pontuável	
5.6.2.13.	Permitir registro e histórico com motivo, data inicial e final de: a) condição civil; b) grau de dependência; de aposentados, pensionistas e dependentes;	Pontuável	
5.6.2.14.	Manter registro de recebedores de pensão alimentícia (ativos, inativos e pensionistas);	Pontuável	
5.6.2.15.	Permitir o cadastro dos empregos anteriores, destacando: a) tempo em RGPS/RPPS, b) esfera, c) data início e final, d) tempo especial, e) tempo convertido, f) tempo paralelo; g) cargos acumuláveis; h) Registro de Averbção e desavverbção de CTC (com número, data de emissão, número protocolo; i) Possuir também a opção do número da CTPS.	Pontuável	
5.6.2.16.	Diferenciar o cadastro de empregos anteriores por contrato no caso do servidor possuir dois padrões	Pontuável	
5.6.2.17.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento e monitoramento das faixas etárias dos servidores em atividade, aposentados, pensionistas e desligados;	Pontuável	
5.6.2.18.	Conter um relatório para consistência de dados que serão utilizados nos processos de aposentadoria, como: a) data de nascimento; b) sexo; c) tempo de contribuição anterior; d) tempo de serviço público; e) admissão no Município de Pinhais.	Pontuável	
5.6.2.19.	Permitir a integração dos atos administrativos previdenciários com a folha de pagamento de benefícios, permitindo o envio para o módulo de Folha de Pagamento quando da obtenção do benefício	Pontuável	
5.6.2.20.	Permitir o armazenamento de documentos digitalizados que estejam no formato PDF, também a criação automática de arquivos PDF	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
	através de arquivos no formato de imagem JPG ou PNG.		
5.6.2.21.	Permitir a importação dos documentos cadastrados no módulo de Gestão de Documentos para o cadastro do segurado;	Pontuável	
5.6.2.22.	Permitir a importação mensal dos dados conforme layouts obrigatórios de: a) dados pessoais, b) dados funcionais, c) salário bruto, d) base previdenciária, e) valor de desconto de previdência dos servidores ativos, inativos e pensionistas. f) Bloquear a importação de dados em caso de inconsistências (base zerada, falta de contribuição etc.), inclusive os dados para o Tribunal de Contas (SIAP).	Pontuável	
5.6.2.23.	Possibilitar a emissão de informações e exportação de dados para outros sistemas que o Contratante esteja obrigado a atender, como SIPREV do Ministério da Economia e SIAP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	Pontuável	
5.6.2.24.	Permitir a emissão de relatório e configuração de notificação para identificar a perda da qualidade de segurado (dependentes maiores de 18 anos) e segurados maiores de 75 anos para fins de aposentadoria compulsória.	Pontuável	
5.6.2.25.	Permitir a emissão de extrato previdenciário de acordo com norma, através do sistema e também via web;	Pontuável	
5.6.2.26.	Gerar arquivo no layout de dados para cálculo atuarial	Pontuável	
5.6.2.27.	Permitir a indicação das aposentadorias iminentes com suas respectivas regras, inclusive com controle por lotação	Pontuável	
5.6.2.28.	Relatório com o histórico de correção aplicado sobre todos os benefícios, pensões e auxílios;	Pontuável	
5.6.2.29.	Permitir o registro de índices inflacionários;	Pontuável	
5.6.2.30.	Disponibilizar uma calculadora de dados, na qual seja possível efetuar cálculo entre datas, inclusive permitindo optar ou não pela utilização de ano bissexto	Pontuável	
5.6.2.31.	Permitir integração com o cadastro de: a) dados das aposentadorias por invalidez, b) identificação das isenções do imposto de renda, c) dobro do teto da previdência; d) doenças do rol.	Pontuável	
5.6.2.32.	Permitir a busca no cadastro de beneficiários por quaisquer campos que estejam presentes no cadastro	Pontuável	
5.6.2.33.	Permitir registro da regra do benefício concedido (fundamentação legal)	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
5.6.2.34.	Permitir o registro e data da concessão de benefício, constando também o número que é atribuído pelo Tribunal de Contas na homologação e data da homologação;	Pontuável	
5.6.2.35.	Permitir realizar o cálculo da média de salários baseado nos salários registrados nas fichas individuais dos segurados.	Pontuável	
5.6.2.36.	Permitir o registro de tempo de serviço/contribuição utilizado/não utilizado, prevendo onde e para que fins foram utilizados.	Pontuável	
5.6.2.37.	Permitir distinguir no cadastro de beneficiários a situação dos segurados, como ativos, aposentados, pensionistas, licenciados, desligados e também manter um histórico das alterações	Pontuável	
5.6.2.38.	Permitir registrar o plano de custeio estipulado em cálculo atuarial	Pontuável	
5.6.2.39.	Emitir os seguintes relatórios: a) Período de contribuição; b) Período de adicional ou dedução; c) Certidão de Tempo de Contribuição Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão. d) Certidão do tempo para apuração dos direitos; e) Simulação das opções de benefícios; f) Cálculo de proventos, conforme legislação; g) Distribuição das cotas; h) Relatório da média.	Pontuável	
5.6.2.40.	Efetuar cálculo da média das remunerações, conforme legislação vigente.	Pontuável	
5.6.2.41.	Permitir a simulação de concessão de benefícios previdenciários com ou sem documentação considerando as regras até a última emenda constitucional e as regras locais	Pontuável	
5.6.2.42.	Permitir avaliação, concessão e manutenção conforme legislação vigente de aposentadorias e pensão por morte	Pontuável	
5.6.2.43.	Permitir apuração de Tempo de Contribuição, idade e demais pré-requisitos de acordo com a legislação vigente;	Pontuável	
5.6.2.44.	Definir privilégio específico para concessão do benefício, respeitando a hierarquia interna do RPPS	Pontuável	
5.6.2.45.	Vincular o pensionista ao segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão.	Pontuável	
5.6.2.46.	Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor ou ex-aposentado para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento e controle de benefícios e previdenciários	Pontuável	
5.6.2.47.	Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;	Pontuável	
5.6.2.48.	Processo de apuração do abono permanência de acordo com as regras vigentes e baseado no cadastro de tempo de contribuição, bem como emissão de relatório de apuração.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
5.6.2.49.	Integrar automaticamente os benefícios concedidos com a folha de benefícios, após desbloqueio por usuário com poderes para tal finalidade;	Pontuável	
5.6.2.50.	Permitir parametrizar campos para assinatura do usuário responsável pela concessão dos benefícios;	Pontuável	
5.6.2.51.	Permitir a administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor ativo, aposentado, pensionistas e patronal;	Pontuável	
5.6.2.52.	Permitir registro mensal da remuneração de contribuição previdenciária e sua composição, do segurado, inclusive sobre verbas transitórias;	Pontuável	
5.6.2.53.	Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;	Pontuável	
5.6.2.54.	Permitir efetuar o controle do recolhimento e a conciliação bancária;	Pontuável	
5.6.2.55.	Possuir relatórios para auxílio na gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;	Pontuável	
5.6.2.56.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos do município para o instituto;	Pontuável	
5.6.2.57.	Permitir relatório de inconsistência e ausência de contribuição devido às alterações das contribuições previdenciárias e permitir o registro do motivo (como faltas, atrasos, suspensão, cessões, disposições funcionais, etc.);	Pontuável	
5.6.2.58.	Permitir o registro dos valores pagos retroativamente aos beneficiários em função de revisão de benefícios ou por erro operacional, permitindo também registrar os motivos;	Pontuável	
5.6.2.59.	Permitir controle das contribuições previdenciárias, inclusive detectando oscilações de acordo com cadastro de normas, índices/reajustes de salários, entre outros, com informação do motivo pelo órgão de lotação;	Pontuável	
5.6.2.60.	Permitir a importação arquivos contendo uma lista de contribuições individualizadas;	Pontuável	
5.6.2.61.	Permitir lançamento manual dos valores e a respectiva justificativa no sistema de controle das contribuições previdenciárias;	Pontuável	
5.6.2.62.	Permitir o cadastro manual de contribuições de servidores cedidos;	Pontuável	
5.6.2.63.	Realizar consistência da base de dados, cruzando no mínimo, as seguintes informações: a) confronto servidores das bases importadas e da base do RPPS; b) confronto dos valores de contribuições funcionais calculados pela entidade segurada e pelo cadastro do RPPS; c) confronto dos valores de contribuições patronais calculados pela entidade segurada e pelo cadastro do RPPS;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
5.6.2.64.	Deverá possuir uma rotina específica de censo, incluindo: a) Consulta; b) Filtros; c) Relatórios.	Pontuável	
5.6.2.65.	Deverá ser o ambiente para uso dos demais módulos do sistema baseado no layout para envio das informações cadastradas ou exigidas pela Secretaria de Previdência Social, Tribunal de Contas, Ministério da Economia, Receita Federal do Brasil e outros órgãos públicos que se fizerem necessários.	Pontuável	
5.6.2.66.	Permitir atualização de toda base de dados do Regime Próprio de Previdência Social, englobando seus segurados: servidores efetivos, inativos (aposentados), pensionistas e seus dependentes, através do site e/ou aplicativo de celular.	Pontuável	
5.6.2.67.	Permitir a atualização de: a) dados pessoais; b) histórico funcional dos servidores; c) Informações financeiras: base remuneratória de contribuição.	Pontuável	
5.6.2.68.	Deverá ser separado por blocos (por exemplo: dados pessoais, empregos anteriores, etc.);	Pontuável	
5.6.2.69.	Possuir recenseamento para servidores segurados ativos;	Pontuável	
5.6.2.70.	Permitir recenseamento por lotes mensais, de acordo com a data de aniversário;	Pontuável	
5.6.2.71.	Possuir prova de vida anual para os aposentados e pensionistas, de acordo com o período definido em legislação local;	Pontuável	
5.6.2.72.	Possuir campos para anexar arquivos de documentação comprobatória em formato PDF/A;	Pontuável	
5.6.2.73.	Permitir o preenchimento das informações do recenseamento e da prova de vida por etapas (blocos), não permitindo avançar para o bloco seguinte sem completar o preenchimento de todos os campos obrigatórios do bloco atual;	Pontuável	
5.6.2.74.	A base de dados informada pelo servidor através do censo passará por uma conferência e aceite para atualização automática no cadastro geral, assim como os anexos;	Pontuável	
5.6.2.75.	O limite de upload para os anexos e documentação deverá ser de no mínimo 30 Mb;	Pontuável	
5.6.2.76.	O Censo deverá fornecer as informações previamente preenchidas no cadastro (grupo “De:”), e campos para informação de alterações (grupo “Para:”);	Pontuável	
5.6.2.77.	Permitir que caso haja solicitação de alteração “De: Para:” informações, seja obrigatório: a) o upload de documento comprobatório; b) o aceite dos administradores da alteração proposta; c) manter o histórico de alterações.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.2.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - ROTINAS PREVIDENCIÁRIAS		
5.6.2.78.	Permitir alternativas seguras e práticas para a prova de vida, através de biometria, foto, vídeo, senha de segurança entre outras;	Pontuável	
5.6.2.79.	Permitir a emissão de relatórios personalizados, inclusive estatísticos, que auxiliem a gestão do recenseamento entre realizados e pendentes por regime e por Centro de Custo;	Pontuável	
5.6.2.80.	Possibilidade de reabertura de recenseamento pelo administrador para correção de informações após o envio;	Pontuável	
5.6.2.81.	Envio de e-mails automáticos para o aviso/cobrança da necessidade de realizar o recenseamento ou informações a serem corrigidas;	Pontuável	
5.6.2.82.	Permitir envio de protocolo de conclusão de recenseamento para o e-mail cadastrado;	Pontuável	
5.6.2.83.	Permitir que o servidor ativo ou inativo e o pensionista consultem os dados de seu cadastro no site do RPPS (autoatendimento), mediante cadastro web com login e senha.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
5.6.3.1.	Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.	Pontuável	
5.6.3.2.	Deverá possuir um relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.	Pontuável	
5.6.3.3.	Configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente;	Pontuável	
5.6.3.4.	Efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico;	Pontuável	
5.6.3.5.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.	Pontuável	
5.6.3.6.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.	Pontuável	
5.6.3.7.	Deverá possuir uma rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
5.6.3.8.	Permitir registro de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.	Pontuável	
5.6.3.9.	Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.	Pontuável	
5.6.3.10.	Deverá possuir uma rotina para controle das revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.	Pontuável	
5.6.3.11.	Deverá possuir um relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo exposição, bem como exibindo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.	Pontuável	
5.6.3.12.	Deverá possuir uma rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.	Pontuável	
5.6.3.13.	Deverá possuir uma rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.	Pontuável	
5.6.3.14.	Deverá possuir uma rotina para cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.	Pontuável	
5.6.3.15.	Deverá possuir um relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.	Pontuável	
5.6.3.16.	Deverá possuir uma rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	monitoração pontual e demissão.		
5.6.3.17.	Permitir a criação de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.	Pontuável	
5.6.3.18.	Possuir cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento na perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.	Pontuável	
5.6.3.19.	Deverá possuir um relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.	Pontuável	
5.6.3.20.	Deverá possuir um relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.	Pontuável	
5.6.3.21.	Permitir a configuração se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.	Pontuável	
5.6.3.22.	Deverá possuir um relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor de opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.	Pontuável	
5.6.3.23.	Permitir a configuração se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações e permitindo manter um vínculo entre ambos.	Pontuável	
5.6.3.24.	Permitir configurar, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.	Pontuável	
5.6.3.25.	Permitir configurar, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.	Pontuável	
5.6.3.26.	Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.	Pontuável	
5.6.3.27.	Deverá possuir uma rotina de agenda para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
5.6.3.28.	Deverá possuir um relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.	Pontuável	
5.6.3.29.	Cadastrar juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem;	Pontuável	
5.6.3.30.	Cadastrar fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, Configurando se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito;	Pontuável	
5.6.3.31.	Deverá possuir uma rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.	Pontuável	
5.6.3.32.	Deverá possuir uma rotina para cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.	Pontuável	
5.6.3.33.	Deverá possuir uma rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.	Pontuável	
5.6.3.34.	Deverá possuir uma rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.	Pontuável	
5.6.3.35.	Deverá possuir uma rotina para cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.	Pontuável	
5.6.3.36.	Deverá possuir uma rotina para cadastramento da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.	Pontuável	
5.6.3.37.	Deverá possuir uma rotina para registro de Investigação com referência a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de um técnico e um médico.	Pontuável	
5.6.3.38.	Permitir registrar na Investigação do Acidente de Trabalho no mínimo as informações de idade, grau de instrução, IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C).	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
5.6.3.39.	Deverá possuir um relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas as a investigação.	Pontuável	
5.6.3.40.	Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado do INSS.	Pontuável	
5.6.3.41.	Gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial.	Pontuável	
5.6.3.42.	Deverá possuir uma rotina para registro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.	Pontuável	
5.6.3.43.	Deverá possuir uma rotina para registro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.	Pontuável	
5.6.3.44.	Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.	Pontuável	
5.6.3.45.	Deverá possuir uma rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.	Pontuável	
5.6.3.46.	Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.	Pontuável	
5.6.3.47.	Permitir no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.	Pontuável	
5.6.3.48.	Permitir no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.	Pontuável	
5.6.3.49.	Gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o eSocial.	Pontuável	
5.6.3.50.	Permitir configurar que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.	Pontuável	
5.6.3.51.	Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
5.6.3.52.	Permitir configurar para o usuário receber um alerta informando sobre a iminência de vencimento do segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.	Pontuável	
5.6.3.53.	Deverá possuir um relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.	Pontuável	
5.6.3.54.	Cadastrar CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo período de vigência, membros e suas funções, com informações do processo eleitoral da comissão;	Pontuável	
5.6.3.55.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.	Pontuável	
5.6.3.56.	Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.	Pontuável	
5.6.3.57.	Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.	Pontuável	
5.6.3.58.	Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças);	Pontuável	
5.6.3.59.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.	Pontuável	
5.6.3.60.	Deverá possuir uma rotina para gestão da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.	Pontuável	
5.6.3.61.	Deverá possuir uma rotina para cadastro e controle dos extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.	Pontuável	
5.6.3.62.	Permitir o registro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.	Pontuável	
5.6.3.63.	Deverá possuir uma rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.	Pontuável	
5.6.3.64.	Permitir a emissão de prontuário funcional em segurança e medicina do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.3.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.		
5.6.3.65.	Deverá possuir uma rotina para registros da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.	Pontuável	
5.6.3.66.	Deverá possuir uma rotina para registros do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados com funcionários.	Pontuável	
5.6.3.67.	Permitir realizar o registro de vacinação dos funcionários.	Pontuável	
5.6.3.68.	Deverá possuir uma rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.	Pontuável	
5.6.3.69.	Permitir a emissão de laudo médico baseado no prontuário médico.	Pontuável	
5.6.3.70.	Deverá possuir uma rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.4.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
5.6.4.1.	Deverá possuir uma rotina para cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.	Pontuável	
5.6.4.2.	Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.	Pontuável	
5.6.4.3.	Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.	Pontuável	
5.6.4.4.	Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.	Pontuável	
5.6.4.5.	Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.	Pontuável	
5.6.4.6.	Deverá possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.	Pontuável	
5.6.4.7.	Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.4.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
	de trabalho e por cadastro de afastamentos.		
5.6.4.8.	Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.	Pontuável	
5.6.4.9.	Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.	Pontuável	
5.6.4.10.	Permitir que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.	Pontuável	
5.6.4.11.	Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.	Pontuável	
5.6.4.12.	Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.	Pontuável	
5.6.4.13.	Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.	Pontuável	
5.6.4.14.	Possuir consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.	Pontuável	
5.6.4.15.	Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.	Pontuável	
5.6.4.16.	Deverá possuir um relatório para impressão do resultado das avaliações de estágio probatório onde seja demonstrado o resumo de todas as avaliações para um funcionário.	Pontuável	
5.6.4.17.	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.	Pontuável	
5.6.4.18.	Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.	Pontuável	
5.6.4.19.	Permitir configurar modelos de avaliação de estágio probatório diferenciado enquanto o funcionário está relacionado a uma função gratificada.	Pontuável	
5.6.4.20.	Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de estágio probatório disponível para realização.	Pontuável	
5.6.4.21.	Deverá possuir um relatório que apresente um resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.5.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
5.6.5.1.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.	Pontuável	
5.6.5.2.	Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.	Pontuável	
5.6.5.3.	Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.	Pontuável	
5.6.5.4.	Permitir realizar configurações de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.	Pontuável	
5.6.5.5.	Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.	Pontuável	
5.6.5.6.	Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.	Pontuável	
5.6.5.7.	Deverá possuir uma rotina para cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.	Pontuável	
5.6.5.8.	Deverá possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.	Pontuável	
5.6.5.9.	Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.	Pontuável	
5.6.5.10.	Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.	Pontuável	
5.6.5.11.	Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.	Pontuável	
5.6.5.12.	Possuir consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.	Pontuável	
5.6.5.13.	Possuir consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.	Pontuável	
5.6.5.14.	Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.	Pontuável	
5.6.5.15.	Deverá possuir um relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstra o resultado de todas as avaliações de	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.5.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
	desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.		
5.6.5.16.	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.	Pontuável	
5.6.5.17.	Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.	Pontuável	
5.6.5.18.	Permitir configurar perda do período de desempenho e período de interstício quando o funcionário possuir alguma ocorrência por advertência e repreensão.	Pontuável	
5.6.5.19.	Permitir que os funcionários cedidos para outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou períodos de interstício perdidos enquanto durar a cessão.	Pontuável	
5.6.5.20.	Permitir lançamento de perda manual para o adicional de desempenho.	Pontuável	
5.6.5.21.	Deverá possuir uma rotina de consulta das pontuações adquiridas por interstício, podendo efetuar o detalhamento das pontuações finais, apresentando os períodos relacionados aos interstícios, bem como as pontuações adquiridas para cada item de pontuação.	Pontuável	
5.6.5.22.	Deverá possuir um relatório com o resultado das pontuações obtidas por interstício, devendo ainda disponibilizar o relatório apresentando de forma sintética ou detalhada das informações referentes às pontuações obtidas para o interstício em questão.	Pontuável	
5.6.5.23.	Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização.	Pontuável	
5.6.5.24.	Deverá possuir um relatório que apresente um resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO		
5.6.6.1.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).	Pontuável	
5.6.6.2.	Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.6.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO		
	curso oferecidos pela instituição.		
5.6.6.3.	Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão.	Pontuável	
5.6.6.4.	Permitir relacionar as despesas realizadas por turmas de cursos, como por exemplo: contratação de instrutor, locação de espaço, confecção de materiais, etc.	Pontuável	
5.6.6.5.	Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.	Pontuável	
5.6.6.6.	Deverá possuir um relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.	Pontuável	
5.6.6.7.	Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.	Pontuável	
5.6.6.8.	Permitir a criação de questionários on-line para envio aos participantes de cursos, como por exemplo para avaliação de satisfação, permitindo que o próprio funcionário responda o questionário por meio de um serviço no portal de autoatendimento.	Pontuável	
5.6.6.9.	Permitir relacionar um questionário on-line para todos os participantes de uma mesma turma, notificando por e-mail que um questionário foi disponibilizado para responder.	Pontuável	
5.6.6.10.	Permitir a geração de relatórios com os resultados e respostas dos questionários, devendo contar ainda com indicadores gráficos, média e desvio padrão das questões que possuem pontuação.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.7.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
5.6.7.1.	Deverá permitir controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data de início e final, serviço comunitário prestado, e o prazo final da permanência.	Pontuável	
5.6.7.2.	Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser utilizados por funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.	Pontuável	
5.6.7.3.	Deverá possuir uma rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.7.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	referências pessoais para contato.		
5.6.7.4.	Deverá possuir uma rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.	Pontuável	
5.6.7.5.	Deverá possuir uma rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser reposto, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.	Pontuável	
5.6.7.6.	Deverá possuir uma rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos.	Pontuável	
5.6.7.7.	Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.	Pontuável	
5.6.7.8.	Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).	Pontuável	
5.6.7.9.	Deverá possuir uma rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.	Pontuável	
5.6.7.10.	Possuir serviço no portal que permita a inscrição de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição e que seja possível configurar a exigência de relacionar anexos durante a inscrição.	Pontuável	
5.6.7.11.	Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada emissão de cobrança de taxa de inscrição (se contratado o Módulo de Arrecadação), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade, devendo permitir que a emissão seja realizada no ato da inscrição e também reemitida posteriormente pelo próprio candidato.	Pontuável	
5.6.7.12.	Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e	Pontuável	



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.7.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.		
5.6.7.13.	Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos seus contatos como e-mail, telefone celular, comercial e residencial, devendo permitir também que esta consulta seja impressa e exportada.	Pontuável	
5.6.7.14.	Deverá possuir uma rotina que permita registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação.	Pontuável	
5.6.7.15.	Permitir a impressão de relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade.	Pontuável	
5.6.7.16.	Realizar notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema.	Pontuável	
5.6.7.17.	Permitir notificações manuais por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos, indicando um assunto e mensagem.	Pontuável	
5.6.7.18.	Permitir a visualização do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos.	Pontuável	
5.6.7.19.	Permitir visualizar em uma consulta o quadro de vagas dos cargos da entidade considerando as requisições de funcionários que já foram deferidas e estão em processo de contratação, além de exibir os funcionários já contratados que ocupam as respectivas vagas.	Pontuável	
5.6.7.20.	Deverá possuir uma rotina de consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, esteja com a situação indicada como apto para convocação.	Pontuável	
5.6.7.21.	Deverá possuir uma rotina para gestão de convênios de recursos humanos, como por exemplo, convênios com instituições de ensino para recrutamento de estagiários, realização de cursos, etc., permitindo ainda incluir movimentações, atos legais e anexos.	Pontuável	
5.6.7.22.	Permitir criação de questionários por cargo e especialidade de concursos públicos e processos seletivos visando geração dos cadernos de prova e gabaritos para preenchimento manual no dia da prova.	Pontuável	
5.6.7.23.	Deverá possuir uma rotina para processar gabaritos digitalizados que foram preenchidos manualmente pelos candidatos, devendo	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.7.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
	calcular a nota conforme respostas do candidato e respostas corretas indicadas no questionário.		
5.6.7.24.	Permitir importar as notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo.	Pontuável	
5.6.7.25.	Permitir enviar notificações por e-mail aos candidatos de concursos públicos e processos seletivos, contendo assunto e mensagem personalizada e possibilitando visualizar o histórico de envios destas notificações.	Pontuável	
5.6.7.26.	Permitir gerar o ensalamento dos candidatos de concursos públicos e processos seletivos conforme os locais de prova configurados, número de vagas por sala e os candidatos inscritos.	Pontuável	
5.6.7.27.	Deverá possuir um relatório do ensalamento dos candidatos de concursos públicos e processos seletivos por local de prova para geração da lista de presença e lista de porta.	Pontuável	
5.6.7.28.	Possuir emissão da ata de prova por local para os concursos públicos e processos seletivos.	Pontuável	
5.6.7.29.	Deverá possuir uma rotina para gestão de banco de talentos, onde pode ser indicado interesse do funcionário para alguma área de atuação, devendo exibir ao usuário todos os cursos de formação e aperfeiçoamento que o funcionário possui, bem como seus empregos anteriores e espaços para observações.	Pontuável	
5.6.7.30.	Deverá possuir uma rotina no portal permitindo o funcionário se cadastrar no banco de talentos e adicionar observações sobre sua formação, cursos de aperfeiçoamento, empregos anteriores e área de atuação pretendida.	Pontuável	
5.6.7.31.	Permitir construir e disponibilizar questionários personalizados para o funcionário responder ao se cadastrar no banco de talentos.	Pontuável	
5.6.7.32.	Deverá possuir uma rotina de consulta de quadro de vagas das funções gratificadas, exibindo por função gratificada as vagas criadas, ocupadas e saldo de vagas, exibindo também os funcionários que estão ocupando as respectivas vagas.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.8.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
5.6.8.1.	Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO por PIS e CPF.	Pontuável	
5.6.8.2.	Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), tolerância de faltas para horários mensais, minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.8.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
	saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.		
5.6.8.3.	Deverá possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada os lançamentos de ponto do funcionário.	Pontuável	
5.6.8.4.	Deverá possuir uma rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.	Pontuável	
5.6.8.5.	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.	Pontuável	
5.6.8.6.	Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.	Pontuável	
5.6.8.7.	Deverá possuir um relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.	Pontuável	
5.6.8.8.	Deverá possuir uma rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.	Pontuável	
5.6.8.9.	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.	Pontuável	
5.6.8.10.	Permitir configurar para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, possam abonar as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.	Pontuável	
5.6.8.11.	Deverá permitir configurar se as horas trabalhadas além do expediente previsto dependem de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.	Pontuável	
5.6.8.12.	Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.	Pontuável	
5.6.8.13.	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.8.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
	dias com batidas ímpares.		
5.6.8.14.	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.	Pontuável	
5.6.8.15.	Permitir registrar os períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.	Pontuável	
5.6.8.16.	Deverá possuir um relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.	Pontuável	
5.6.8.17.	Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).	Pontuável	
5.6.8.18.	Deverá possuir uma rotina para cálculo dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.	Pontuável	
5.6.8.19.	Permitir configurar para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.	Pontuável	
5.6.8.20.	Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos (desde que contratados) como férias, afastamentos, frequência em turmas de cursos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.	Pontuável	
5.6.8.21.	Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.	Pontuável	
5.6.8.22.	Permitir cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).	Pontuável	
5.6.8.23.	Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.8.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
5.6.8.24.	Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.	Pontuável	
5.6.8.25.	Possuir recurso que permite captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.	Pontuável	
5.6.8.26.	Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.	Pontuável	
5.6.8.27.	Possuir consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.	Pontuável	
5.6.8.28.	Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.	Pontuável	
5.6.8.29.	Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.	Pontuável	
5.6.8.30.	Deverá possuir um relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.	Pontuável	
5.6.8.31.	Deverá possuir um relatório em formato gráfico, dos lançamentos de ponto, apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.	Pontuável	
5.6.8.32.	Deverá possuir uma rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.	Pontuável	
5.6.8.33.	Deverá possuir uma rotina para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.	Pontuável	
5.6.8.34.	Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.8.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
	alterados ou inseridos manualmente.		
5.6.8.35.	Deverá possuir uma rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.	Pontuável	
5.6.8.36.	Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.	Pontuável	
5.6.8.37.	Permitir configurar uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.	Pontuável	
5.6.8.38.	Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não sejam geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.	Pontuável	
5.6.8.39.	Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas.	Pontuável	
5.6.8.40.	Deverá possuir uma rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.	Pontuável	
5.6.8.41.	Permitir configurar quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatório.	Pontuável	
5.6.8.42.	Permitir a digitalização de espelhos de ponto emitidos pelo sistema com o reconhecimento automático de código de barras para arquivamento e relacionamento automático com o respectivo funcionário.	Pontuável	
5.6.8.43.	Permitir realizar solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel, realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.8.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO		
5.6.8.44.	Permitir configurar exceções por horário, regime, cargo e função nos lançamentos de ponto, sendo possível por exemplo indicar que para determinada exceção a hora extra apurada deve ser gerada como banco de horas positivo ao invés de ser lançada para pagamento.	Pontuável	
5.6.8.45.	Deverá possuir configuração para indicar se a hora atividade abona ou não faltas na apuração do ponto.	Pontuável	
5.6.8.46.	Deverá possuir uma rotina que permita configurar por funcionário o pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente.	Pontuável	
5.6.8.47.	Permitir a configuração para que as horas extras autorizadas sejam convertidas em horas de plantão, diferenciado nos lançamentos do espelho de ponto.	Pontuável	
5.6.8.48.	Deverá possuir um relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período.	Pontuável	
5.6.8.49.	Permitir exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.	Pontuável	
5.6.8.50.	Permitir definir os funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa.	Pontuável	
5.6.8.51.	Gerenciar todos os relógios ponto;	Pontuável	
5.6.8.52.	Permitir armazenar as digitais cadastradas do funcionário no Banco de Dados; - Necessário saber os modelos dos relógios	Pontuável	
5.6.8.53.	Permitir enviar dados e digitais de funcionário para os relógios ponto;	Pontuável	
5.6.8.54.	Gerar Espelho Ponto conforme modelo do Município de Pinhal; - necessário modelo do município	Pontuável	
5.6.8.55.	Permitir trabalhar com competência (período de cada folha ponto);	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.9.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE SERVIÇO PÚBLICO		
5.6.9.1.	Permitir cadastrar origem de ocorrência.	Pontuável	
5.6.9.2.	Permitir cadastrar tipo de ocorrência, disponibilizando os tipos para aberturas de solicitações de ocorrência pelo aplicativo e/ou pelo portal de serviços.	Pontuável	
5.6.9.3.	Permitir que de acordo com o tipo de ocorrência utilizado, sejam	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.9.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE SERVIÇO PÚBLICO		
	abertos automaticamente processos digitais para tramitação das ocorrências.		
5.6.9.4.	Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, processo digital, dados do endereço, origem de ocorrência e situação de ocorrência.	Pontuável	
5.6.9.5.	Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.	Pontuável	
5.6.9.6.	Permitir gerenciar todas as solicitações de ocorrência abertas pelo usuário logado.	Pontuável	
5.6.9.7.	Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.	Pontuável	
5.6.9.8.	Permitir o bloqueio de ocorrências inseridas fora do município.	Pontuável	
5.6.9.9.	Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.	Pontuável	
5.6.9.10.	Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).	Pontuável	
5.6.9.11.	Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.	Pontuável	
5.6.9.12.	Permitir consultar somente a programação da ocorrência selecionada.	Pontuável	
5.6.9.13.	Permitir consultar as programações que foram designadas ao usuário logado.	Pontuável	
5.6.9.14.	Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.	Pontuável	
5.6.9.15.	Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.	Pontuável	
5.6.9.16.	Permitir alocar equipamentos nas programações realizadas.	Pontuável	
5.6.9.17.	Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.	Pontuável	
5.6.9.18.	Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.	Pontuável	
5.6.9.19.	Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.	Pontuável	
5.6.9.20.	Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.	Pontuável	
5.6.9.21.	Permitir vincular ao serviço os itens utilizados na execução deste.	Pontuável	
5.6.9.22.	Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.9.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE SERVIÇO PÚBLICO		
	disponível para visualização e consulta.		
5.6.9.23.	Permitir anexar imagens e documentos à ocorrência incluída.	Pontuável	
5.6.9.24.	Permitir imprimir o relatório da ocorrência.	Pontuável	
5.6.9.25.	Permitir a emissão do relatório de Serviços Executados.	Pontuável	
5.6.9.26.	Permitir realizar a emissão da Ordem de Serviço.	Pontuável	
5.6.9.27.	Permitir consultar o histórico de todas as movimentações realizadas na ocorrência.	Pontuável	
5.6.9.28.	Permitir a consulta do cronograma de execuções de acordo com as ocorrências cadastradas no portal de serviços.	Pontuável	
5.6.9.29.	Possibilitar a gestão das solicitações de ocorrência com pontos de identificação, como postes. No momento da solicitação, deverão ser exibidos todos os pontos próximos à solicitação dos referidos itens. Esses comportamentos deverão ser aplicados tanto no portal quanto no aplicativo;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.10. .	APP - APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO		
5.6.10.1.	Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;	Pontuável	
5.6.10.2.	Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;	Pontuável	
5.6.10.3.	Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;	Pontuável	
5.6.10.4.	O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário, possibilitando inclusive o login pela plataforma Gov.Br;	Pontuável	
5.6.10.5.	Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;	Pontuável	
5.6.10.6.	Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;	Pontuável	
5.6.10.7.	O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;	Pontuável	
5.6.10.8.	Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.10. .	APP - APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO		
5.6.10.9.	Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;	Pontuável	
5.6.10.10.	Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;	Pontuável	
5.6.10.11.	Permitir que o município defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens;	Pontuável	
5.6.10.12.	Criar/desativar grupos de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo;	Pontuável	
5.6.10.13.	Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo;	Pontuável	
5.6.10.14.	Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final;	Pontuável	
5.6.10.15.	Informar na pré-visualização um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;	Pontuável	
5.6.10.16.	Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso;	Pontuável	
5.6.10.17.	Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo;	Pontuável	
5.6.10.18.	Permitir que o município defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;	Pontuável	
5.6.10.19.	Permitir que o município defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;	Pontuável	
5.6.10.20.	Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;	Pontuável	
5.6.10.21.	Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;	Pontuável	
5.6.10.22.	Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;	Pontuável	
5.6.10.23.	Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;	Pontuável	
5.6.10.24.	Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.10. .	APP - APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO		
5.6.10.25.	Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independente da situação, que estejam relacionados ao usuário logado, com a podendo visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;	Pontuável	
5.6.10.26.	Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.	Pontuável	
5.6.10.27.	Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil já disponível no repositório de certificados;	Pontuável	
5.6.10.28.	Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;	Pontuável	
5.6.10.29.	Disponibilizar serviço de consulta a edições do diário oficial do município de modo aberto, visualizando data de publicação, responsável e com opção para download da edição por completo;	Pontuável	
5.6.10.30.	Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;	Pontuável	
5.6.10.31.	Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;	Pontuável	
5.6.10.32.	Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;	Pontuável	
5.6.10.33.	Solicitar manutenções e registrar demandas municipais, podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar;	Pontuável	
5.6.10.34.	Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, podendo visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro;	Pontuável	
5.6.10.35.	Consultar notícias cadastradas no portal do município, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.10. .	APP - APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO		
5.6.10.36.	Enviar notificação push para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;	Pontuável	
5.6.10.37.	Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações: a) Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo; b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por email, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município; c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por email a confirmação; d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação; e) Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada; f) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício; g) Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa; h) Enviar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores; i) Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente; j) Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e kj) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.10. .	APP - APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO		
5.6.10.38.	Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de gestão das determinadas situações como: a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios; b) Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar; c) Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada; d) Principais receitas do município; e) Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal; f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos; g) Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos; h) Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução; i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado; j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos; k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro; l) Visualizar índice de inadimplência registrado no município; m) Visualizar quantidade de NF-e emitidas.; n) Visualizar valores declarados de ISS; o) Visualizar estatística de pagamento de IPTU; p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita; q) Montante de Dívida Ativa, exibindo o valor dos débitos em aberto que estão em dívida Ativa, Judicial ou Cartório r) Gestão de subsídio, permitindo a visualização da aplicação dos recursos Subsidiários.	Pontuável	
5.6.10.39.	Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;	Pontuável	
5.6.10.40.	Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.10. .	APP - APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO		
	Bluetooth, compatível;		
5.6.10.41.	Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;	Pontuável	
5.6.10.42.	Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;	Pontuável	
5.6.10.43.	Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra e folha de pagamento;	Pontuável	
5.6.10.44.	Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco;	Pontuável	
5.6.10.45.	Ter a possibilidade de emissão de Certidões, seja ela, negativa, positiva ou Positiva com Efeito de Negativa;	Pontuável	
5.6.10.46.	Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;	Pontuável	
5.6.10.47.	Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;	Pontuável	
5.6.10.48.	Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único do município, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;	Pontuável	
5.6.10.49.	Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.11.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS		
5.6.11.1.	Gerenciar e emitir documentos de: a) Alvará de demolição; b) Certidão de registro; c) Alvará de licença de construção; d) Habite-se; e) Certidão de habite-se; f) Ofício e certidão avulsa; g) Certidão de cancelamento; h) Certidão de demolição e i) Certidão de Construção;	Pontuável	
5.6.11.2.	Cadastrar fiscais;	Pontuável	
5.6.11.3.	Cadastrar e gerenciar serviços de fiscalização de obras e posturas;	Pontuável	
5.6.11.4.	Controlar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.11.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS		
5.6.11.5.	Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;	Pontuável	
5.6.11.6.	Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;	Pontuável	
5.6.11.7.	Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;	Pontuável	
5.6.11.8.	Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;	Pontuável	
5.6.11.9.	Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais;	Pontuável	
5.6.11.10.	Alimentar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;	Pontuável	
5.6.11.11.	Permitir Transferir o Titular da obra;	Pontuável	
5.6.11.12.	Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;	Pontuável	
5.6.11.13.	Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.	Pontuável	
5.6.11.14.	Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;	Pontuável	
5.6.11.15.	Permitir Embargar uma obra;	Pontuável	
5.6.11.16.	Permitir gerar uma Notificação Preliminar;	Pontuável	
5.6.11.17.	Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização;	Pontuável	
5.6.11.18.	Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de trabalho de processos específico criado e determinado pelo usuário;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.12.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PROCURADORIA		
5.6.12.1.	Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;	Pontuável	
5.6.12.2.	Integrar via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;	Pontuável	
5.6.12.3.	Protocolar processos via sistema, diretamente no software do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;	Pontuável	
5.6.12.4.	Cadastrar advogados integrado ao sistema único de pessoas e possibilitando a definição do advogado por tipo;	Pontuável	
5.6.12.5.	Possuir cadastro de procurações;	Pontuável	
5.6.12.6.	Possuir cadastro de localizações físicas, que serão utilizados na definição do local onde se encontra o processo físico;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.12.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PROCURADORIA		
5.6.12.7.	Deverá possuir uma rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria, inclusive possibilitando a distribuição por grupos previamente cadastrados;	Pontuável	
5.6.12.8.	Permitir a distribuição por sequencial;	Pontuável	
5.6.12.9.	Permitir a distribuição/redistribuição provisória com a integração com o módulo RH. O sistema deverá reconhecer quando o procurador responsável por um processo obtiver um afastamento e distribuir os atos para os outros do grupo;	Pontuável	
5.6.12.10.	Deverá possuir uma rotina para predefinição da classe e do assunto padrões dos processos de Execução Fiscal.	Pontuável	
5.6.12.11.	Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;	Pontuável	
5.6.12.12.	Permitir a definição do nível de sigilo do processo;	Pontuável	
5.6.12.13.	Peticionar e ajuizar processos em lote;	Pontuável	
5.6.12.14.	Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);	Pontuável	
5.6.12.15.	Controlar processos com informações: advogado, arquivo físico, localização, órgãos jurisdicionais e gerenciamento das petições do processo;	Pontuável	
5.6.12.16.	Informar data de autuação do processo;	Pontuável	
5.6.12.17.	Informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração;	Pontuável	
5.6.12.18.	Alterar advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico, com monitoração de usuário e data de alteração;	Pontuável	
5.6.12.19.	Cadastrar procurações associando procuração individualmente ou em lote, bem como, substituir as procurações anteriormente associadas;	Pontuável	
5.6.12.20.	Consultar Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;	Pontuável	
5.6.12.21.	Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;	Pontuável	
5.6.12.22.	Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.12.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PROCURADORIA		
5.6.12.23.	Disponibilizar de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;	Pontuável	
5.6.12.24.	Disponibilizar de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;	Pontuável	
5.6.12.25.	Cadastrar e gerenciar honorários de acordo com o tipo de cobrança;	Pontuável	
5.6.12.26.	Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário;	Pontuável	
5.6.12.27.	Gerenciar Recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações;	Pontuável	
5.6.12.28.	Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e suas movimentações;	Pontuável	
5.6.12.29.	Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;	Pontuável	
5.6.12.30.	Bloquear exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;	Pontuável	
5.6.12.31.	Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de arquivo;	Pontuável	
5.6.12.32.	Cadastrar Custas Processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, efetivar o pagamento;	Pontuável	
5.6.12.33.	Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;	Pontuável	
5.6.12.34.	Incluir individualmente os pagamentos dos interessados do processo, definindo o valor, o tipo e a forma do pagamento, bem como, a natureza do pagamento nos casos de Precatório, na fase de execução de sentença, efetivando o pagamento principal, informando o valor e a data do pagamento e registrar eventuais pagamentos complementares;	Pontuável	
5.6.12.35.	Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir o processo pendente;	Pontuável	
5.6.12.36.	Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando compromisso a um processo por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros), bem como, por subtipos, nos casos de Audiências ou Prazos. O usuário deverá ser alertado	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.12.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PROCURADORIA		
	caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários;		
5.6.12.37.	Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;	Pontuável	
5.6.12.38.	Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;	Pontuável	
5.6.12.39.	Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;	Pontuável	
5.6.12.40.	Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;	Pontuável	
5.6.12.41.	Deverá possuir uma rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da Procuradoria;	Pontuável	
5.6.12.42.	Permitir a emissão de relatórios de: a) Execuções de Sentença; b) Ações Judiciais; c) Execuções Fiscais; d) Etiquetas; e) Recursos; f) Movimentos e g) Produtividade;	Pontuável	
5.6.12.43.	Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa;	Pontuável	
5.6.12.44.	Deverá possuir uma rotina para exibição dos próximos compromissos do usuário na tela inicial do sistema, podendo direcionar para a rotina de agenda;	Pontuável	
5.6.12.45.	Exibir Intimações e Citações que não possuem processo cadastrado, podendo direcionar para a rotina de gerenciamento de atos eletrônicos;	Pontuável	
5.6.12.46.	Deverá possuir uma rotina para tramitação dos processos entre os usuários com consequente emissão de comprovante;	Pontuável	
5.6.12.47.	Integrar com o sistema de Arrecadação para atualização do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré-configurados;	Pontuável	
5.6.12.48.	Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.12.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PROCURADORIA		
5.6.12.49.	Possibilitar o acompanhamento dos processos de Execução Fiscal cujo débito sofreu alguma movimentação na arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras), com inclusão automatizada da petição intermediária cabível, conforme pré-configuração;	Pontuável	
5.6.12.50.	Possibilidade de indicar um advogado responsável pela petição intermediária no momento da emissão;	Pontuável	
5.6.12.51.	Integrar via WebService com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;	Pontuável	
5.6.12.52.	Possibilitar o cadastramento de processos de primeiro grau com base nos dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado;	Pontuável	
5.6.12.53.	Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;	Pontuável	
5.6.12.54.	Deverá possuir uma rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via integração WebService com o Tribunal de Justiça do Estado;	Pontuável	
5.6.12.55.	Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;	Pontuável	
5.6.12.56.	Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente;	Pontuável	
5.6.12.57.	Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição;	Pontuável	
5.6.12.58.	Deverá possuir uma rotina para gerenciamento dos anexos da petição;	Pontuável	
5.6.12.59.	Deverá possuir uma rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via WebService pelo do Tribunal de Justiça do Estado.	Pontuável	
5.6.12.60.	Possibilitar a classificação das intimações e citações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.	Pontuável	
5.6.12.61.	Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando-os a um processo/ato eletrônico;	Pontuável	
5.6.12.62.	Deverá possuir uma rotina para gerenciamento de Processos Administrativos;	Pontuável	
5.6.12.63.	Possibilitar a definição de nível de sigilo dos processos administrativos, impedindo a visualização das informações sigilosas por pessoas não relacionadas ao processo;	Pontuável	
5.6.12.64.	Definir as fases do processo administrativo definindo seu prazo, a situação do processo durante a vigência da fase e o responsável pela sua movimentação;	Pontuável	
5.6.12.65.	Possibilitar a movimentação manual e automatizada dos processos administrativos ao final do prazo das fases;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.12.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PROCURADORIA		
5.6.12.66.	Permitir relacionar processos administrativos entre si;	Pontuável	
5.6.12.67.	Gerenciar os prazos das fases dos processos administrativos, suspendendo, interrompendo, prorrogando e retomando a contagem;	Pontuável	
5.6.12.68.	Deverá possuir uma rotina para gerenciamento dos anexos do processo administrativo;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.13.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE LEGISLAÇÃO		
5.6.13.1.	Cadastrar Leis e demais categorias unificadas no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos;	Pontuável	
5.6.13.2.	Incluir Leis e textos jurídicos habilitando o upload do arquivo;	Pontuável	
5.6.13.3.	Registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou;	Pontuável	
5.6.13.4.	Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal;	Pontuável	
5.6.13.5.	Registrar o veículo de publicação do texto jurídico;	Pontuável	
5.6.13.6.	Filtrar os textos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;	Pontuável	
5.6.13.7.	Cadastrar Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos e Comunicação Interna;	Pontuável	
5.6.13.8.	Enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários;	Pontuável	
5.6.13.9.	Possuir cadastro de categorias de ato administrativo;	Pontuável	
5.6.13.10.	Possuir cadastros de atos administrativos (ofícios, comunicação interna, extratos, entre outros);	Pontuável	
5.6.13.11.	Possuir consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência;	Pontuável	
5.6.13.12.	Permitir relacionar anexos aos atos legais e administrativos;	Pontuável	
5.6.13.13.	Criar repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos;	Pontuável	
5.6.13.14.	Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do Documento Administrativo ou Texto Jurídico;	Pontuável	
5.6.13.15.	Informar quando uma Lei foi alterada e manter o relacionamento da mesma com a Lei Original;	Pontuável	
5.6.13.16.	Integrar com o Diário Oficial para publicação em edições;	Pontuável	
5.6.13.17.	Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis;	Pontuável	
5.6.13.18.	Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos;	Pontuável	
5.6.13.19.	Definir em quais categorias de Lei será obrigatório o upload de	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.13.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE LEGISLAÇÃO		
	anexos;		
5.6.13.20.	Permitir definir os anexos relacionados aos atos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;	Pontuável	
5.6.13.21.	Permitir definir em quais categorias de ato legal será obrigatório relacionar arquivos;	Pontuável	
5.6.13.22.	Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);	Pontuável	
5.6.13.23.	Cadastrar atos legais definindo se a abrangência é municipal, estadual ou federal;	Pontuável	
5.6.13.24.	Registrar o veículo de publicação dos atos legais e administrativos;	Pontuável	
5.6.13.25.	Cadastrar atos legais e administrativos indicando a secretaria responsável;	Pontuável	
5.6.13.26.	Cadastrar atos legais e administrativos indicando um autor;	Pontuável	
5.6.13.27.	Possuir campos com funcionalidades de edição de textos para preenchimento da ementa e do texto dos atos;	Pontuável	
5.6.13.28.	Filtrar os atos pelo menos por: categorias, assunto, autor e ementa;	Pontuável	
5.6.13.29.	Possuir opção de enviar os atos por e-mail para vários destinatários;	Pontuável	
5.6.13.30.	Permitir registrar se o ato legal cadastrado alterada o texto de outro ato e qual foi ato foi alterado;	Pontuável	
5.6.13.31.	Emitir relatório PDF dos atos legais e administrativos, dispondo as informações de número, ano, categoria, ementa e texto, relacionando-o automaticamente como anexo do ato;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.14.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE CEMITÉRIO		
5.6.14.1.	Cadastrar cemitérios.	Pontuável	
5.6.14.2.	Cadastrar lóculos.	Pontuável	
5.6.14.3.	Cadastrar sepulturas.	Pontuável	
5.6.14.4.	Cadastrar capelas mortuárias.	Pontuável	
5.6.14.5.	Cadastrar causas das mortes.	Pontuável	
5.6.14.6.	Cadastrar funerárias.	Pontuável	
5.6.14.7.	Cadastrar ossuários.	Pontuável	
5.6.14.8.	Cadastrar coveiros.	Pontuável	
5.6.14.9.	Cadastrar declarantes responsáveis pelos falecidos.	Pontuável	
5.6.14.10.	Cadastrar médicos responsáveis pelos falecidos.	Pontuável	
5.6.14.11.	Cadastrar falecidos.	Pontuável	
5.6.14.12.	Agendar e registrar sepultamentos.	Pontuável	
5.6.14.13.	Registrar exumações.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
5.6.14.	5. ÁREA ADMINISTRATIVA GESTÃO DE CEMITÉRIO		
5.6.14.14.	Registrar transferências para ossuários.	Pontuável	
5.6.14.15.	Registrar o traslado de cemitérios.	Pontuável	
5.6.14.16.	Registrar traslado de cidades.	Pontuável	
5.6.14.17.	Registrar transferências reinumeração (acondicionar no lóculo de origem ou outro caso necessário).	Pontuável	
5.6.14.18.	Registrar outras transferências.	Pontuável	
5.6.14.19.	Registrar desocupações.	Pontuável	
5.6.14.20.	Permitir associar documentos aos cadastros de cemitérios.	Pontuável	
5.6.14.21.	Permitir associar documentos aos cadastros de lotes.	Pontuável	
5.6.14.22.	Permitir associar documentos aos cadastros de sepulturas.	Pontuável	
5.6.14.23.	Permitir associar documentos aos cadastros de capelas mortuárias.	Pontuável	
5.6.14.24.	Permitir associar documentos aos cadastros de funerárias.	Pontuável	
5.6.14.25.	Permitir associar documentos aos cadastros de agendamentos.	Pontuável	
5.6.14.26.	Permitir associar documentos aos cadastros de sepultamentos.	Pontuável	
5.6.14.27.	Permitir associar documentos aos cadastros de exumações.	Pontuável	
5.6.14.28.	Permitir associar documentos aos cadastros de transferências.	Pontuável	
5.6.14.29.	Permitir associar documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/ceitério.	Pontuável	
5.6.14.30.	Emitir relatórios contendo a quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.	Pontuável	
5.6.14.31.	Emitir relatórios contendo o nome do falecido, a funerária e o dia do falecimento, de acordo com mês solicitado pelo usuário.	Pontuável	
5.6.14.32.	Emitir relatórios contendo informações do agendamento de sepultamento.	Pontuável	
5.6.14.33.	Emitir relatórios contendo informações de sepultamento.	Pontuável	
5.6.14.34.	Emitir relatórios contendo informações das exumações.	Pontuável	
5.6.14.35.	Emitir relatórios contendo informações do traslado.	Pontuável	
5.6.14.36.	Emitir relatórios contendo informações das desapropriações.	Pontuável	
5.6.14.37.	Emitir dados de localização de sepultados.	Pontuável	
5.6.14.38.	Permitir emitir relatórios personalizados.	Pontuável	
5.6.14.39.	Permitir realizar rotinas de auditoria de utilização do sistema para agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/ceitério	Pontuável	
5.6.14.40.	Agendar sepultamento e disponibilizar o obituário no portal;	Pontuável	
5.6.14.41.	Efetuar transferência de sepultados após realizar a exumação;	Pontuável	
5.6.14.42.	Controlar gavetas que estão livres ou ocupadas;	Pontuável	
5.6.14.43.	Gerenciar possibilitando Ativar/Desativar um lóculo, não permitindo sepultamentos em lóculos que estão desativados, ou seja, lóculos em manutenção que são desativados temporariamente ou definitivamente;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.	ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL		
6.1.	COMUNICAÇÃO DIGITAL		
6.1.1.	Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, Circular, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da contratante.	Pontuável	
6.1.2.	Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a criação de tipos específicos para cada setor.	Pontuável	
6.1.3.	Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.	Pontuável	
6.1.4.	Permitir vincular tags em qualquer momento durante o andamento das comunicações.	Pontuável	
6.1.5.	Deve permitir personalizar as cores das tags.	Pontuável	
6.1.6.	Permitir realizar a inclusão de informações do usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados deverão ser exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos.	Pontuável	
6.1.7.	Possuir abas com vínculo ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas.	Pontuável	
6.1.8.	Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado estejam envolvidos.	Pontuável	
6.1.9.	Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.	Pontuável	
6.1.10.	Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado.	Pontuável	
6.1.11.	Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.	Pontuável	
6.1.12.	Permitir realizar a consulta geral dos comunicados, sem que seja possível realizar a movimentação destes pela consulta, garantindo somente a visualização.	Pontuável	
6.1.13.	Permitir que o controle de numeração seja realizado por ano e tipo.	Pontuável	
6.1.14.	permitir que possa realizar o controle da numeração por setor.	Pontuável	
6.1.15.	Salvar um comunicado como rascunho, caso a digitação não tenha sido finalizada.	Pontuável	
6.1.16.	Possuir uma aba específica com os comunicados que foram salvos como rascunho.	Pontuável	
6.1.17.	Editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado seja realizado.	Pontuável	
6.1.18.	Relacionar comunicados, possibilitando a consulta de comunicados	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.	ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.1.	COMUNICAÇÃO DIGITAL		
	relacionados.		
6.1.19.	Inserir modelos de documentos para que estes sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.	Pontuável	
6.1.20.	Configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.	Pontuável	
6.1.21.	Permitir que os anexos vinculados às movimentações do comunicado sejam assinados coletivamente, durante o ato da movimentação.	Pontuável	
6.1.22.	Configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão.	Pontuável	
6.1.23.	Configurar se os comunicados poderão ser inseridos com indicativo de prazo.	Pontuável	
6.1.24.	Adicionar arquivos para que estes sejam relacionados aos anexos da comunicação durante a inclusão desta.	Pontuável	
6.1.25.	Realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.	Pontuável	
6.1.26.	Inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.	Pontuável	
6.1.27.	As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.	Pontuável	
6.1.28.	Permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.	Pontuável	
6.1.29.	Permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).	Pontuável	
6.1.30.	Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenha indicativo que diferencie a movimentação das demais.	Pontuável	
6.1.31.	Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados do usuário logado.	Pontuável	
6.1.32.	Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada.	Pontuável	
6.1.33.	Encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.	Pontuável	
6.1.34.	Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.	ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.1.	COMUNICAÇÃO DIGITAL		
6.1.35.	Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.	Pontuável	
6.1.36.	Deverá permitir marcar um comunicado como lido.	Pontuável	
6.1.37.	Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas.	Pontuável	
6.1.38.	Arquivar comunicados para o setor do usuário logado.	Pontuável	
6.1.39.	Realizar o arquivamento em lote dos comunicados definidos como resolvidos.	Pontuável	
6.1.40.	Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do usuário, até que novas movimentações sejam realizadas.	Pontuável	
6.1.41.	Permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.	Pontuável	
6.1.42.	Filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.	Pontuável	
6.1.43.	Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome do usuário, a data/hora da visualização do comunicado selecionado e a origem da visualização.	Pontuável	
6.1.44.	Permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuário logado.	Pontuável	
6.1.45.	Deverá existir caixa de comunicados favoritos, a fim de facilitar o gerenciamento destes.	Pontuável	
6.1.46.	Consultar todos os centros de custo envolvidos durante as movimentações do comunicado.	Pontuável	
6.1.47.	Consultar o relacionamento de usuários e seus referidos setores para facilitar o envio dos comunicados para os setores corretos.	Pontuável	
6.1.48.	Enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.	Pontuável	
6.1.49.	Configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.	Pontuável	
6.1.50.	Consultar o histórico de notificações enviadas diretamente do gerenciamento do comunicado.	Pontuável	
6.1.51.	Possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.	Pontuável	
6.1.52.	Configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.	Pontuável	
6.1.53.	Permitir realização a impressão da folha de rosto do comunicado.	Pontuável	
6.1.54.	Imprimir cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.	Pontuável	
6.1.55.	Imprimir todas as movimentações comunicado, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.	ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL		
6.1.	COMUNICAÇÃO DIGITAL		
6.1.56.	Realizar a impressão da comunicação de forma que seja gerado um arquivo com todas as movimentações, incluindo os arquivos vinculados a ela em ordem cronológica.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.2.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO		
6.2.1.	Integrar com o módulo Legislação, permitindo que após inclusão de atos legais “textos jurídicos e documentos administrativos”, os mesmos sejam enviados para o módulo Diário Oficial para compor as edições;	Pontuável	
6.2.2.	Relacionar os anexos dos atos do módulo Legislação;	Pontuável	
6.2.3.	Permitir que os anexos dos atos legais também sejam publicados;	Pontuável	
6.2.4.	Gerar edições contendo links de acesso aos anexos dos atos legais;	Pontuável	
6.2.5.	Gerar arquivo para publicação no Portal do Diário Oficial dos seguintes tipos de edições: Ordinária e Suplementar;	Pontuável	
6.2.6.	Permitir que apenas edições que forem assinadas eletronicamente com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, possam ser publicadas e consultadas no Portal do Diário Oficial;	Pontuável	
6.2.7.	Pesquisar edições geradas por: número, tipo de edição, situação, data de publicação, usuário responsável pela assinatura e publicação e palavras-chave;	Pontuável	
6.2.8.	Permitir alterar edições somente caso não tenha sido publicada;	Pontuável	
6.2.9.	Cancelar geração da edição, caso seja necessário efetuar alguma alteração;	Pontuável	
6.2.10.	Assinar digitalmente a edição, somente após gerar o arquivo em formato PDF;	Pontuável	
6.2.11.	Permitir que na inclusão da edição possa visualizar os atos que estão disponíveis para compor a geração;	Pontuável	
6.2.12.	Juntar anexos dos atos legais do módulo Legislação na geração da edição, considerando a criação de arquivo único;	Pontuável	
6.2.13.	Baixar edições mesmo após assinatura digital e publicação no portal do diário oficial;	Pontuável	
6.2.14.	Configurar data de início para as publicações, onde somente atos cadastrados após essa data podem ser enviados ao diário oficial;	Pontuável	
6.2.15.	Ordenar as categorias dos atos para publicação das edições;	Pontuável	
6.2.16.	Agrupar por entidade os atos legais da edição;	Pontuável	
6.2.17.	Disponibilizar campo de pesquisa no Portal do Diário Oficial contendo: período, palavra-chave e número da edição;	Pontuável	
6.2.18.	Permitir que no campo palavra-chave, seja pesquisadas informações relacionadas a ementa, conteúdo dos atos legais,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.2.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO		
	categoria e o conteúdo dos anexos;		
6.2.19.	Pesquisar as edições publicadas por ano e mês;	Pontuável	
6.2.20.	Destacar a última edição publicada, sendo exibidas na sequência as demais edições;	Pontuável	
6.2.21.	Habilitar o download completo da edição ou por ato;	Pontuável	
6.2.22.	Visualizar edição completa;	Pontuável	
6.2.23.	Visualizar os detalhes da edição, listando todos os atos relacionados e seus anexos;	Pontuável	
6.2.24.	Visualizar quem assinou e publicou a edição;	Pontuável	
6.2.25.	Disponibilizar na página inicial do portal do diário oficial a relação de todas as edições publicadas, com informações de número, tipo de edição, data de publicação e tamanho do arquivo;	Pontuável	
6.2.26.	No cabeçalho do portal do diário oficial, exibir o nome e o brasão do município;	Pontuável	
6.2.27.	Acessar os demais portais contratados pela entidade diretamente na página inicial do portal do diário oficial;	Pontuável	
6.2.28.	Cadastrar aviso que será exibido no Portal do Diário Oficial, em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem e link;	Pontuável	
6.2.29.	Permitir configurar se os anexos relacionados aos atos serão assinados no momento que assinar digitalmente a edição no Diário Oficial.	Pontuável	
6.2.30.	Possibilitar que seja consultado e emitido relatório da quantidade de acessos ao Portal do Diário Oficial.	Pontuável	
6.2.31.	Possibilitar consulta e emissão de relatório das edições cadastradas e atos relacionados.	Pontuável	
6.2.32.	Permitir configurar se será possível gerar apenas uma edição do tipo “ordinária” por dia.	Pontuável	
6.2.33.	Permitir configurar se no portal serão exibidas informações de ementa, assunto e letra do ato.	Pontuável	
6.2.34.	Permitir parametrizar o nome do portal, levando em consideração a legislação vigente para a entidade.	Pontuável	
6.2.35.	Permitir adicionar no portal informações gerais, estando disponíveis acima da listagem de edições.	Pontuável	
6.2.36.	Permitir programar a publicação da edição de acordo com data e hora definidos na inclusão da edição.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO DE PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL		
6.3.1.	Tramitar todo o processo em ambiente digital.	Pontuável	
6.3.2.	Permitir a realização de assinatura digital por meio de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO DE PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL		
	encerramentos.		
6.3.3.	Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.	Pontuável	
6.3.4.	Relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.	Pontuável	
6.3.5.	Cadastrar processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.	Pontuável	
6.3.6.	Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.	Pontuável	
6.3.7.	Relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.	Pontuável	
6.3.8.	Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica, permitindo que esta numeração seja reiniciada a cada novo exercício.	Pontuável	
6.3.9.	Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.	Pontuável	
6.3.10.	Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.	Pontuável	
6.3.11.	Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e a validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.	Pontuável	
6.3.12.	Permitir ao requerente no momento da abertura de processo possa realizar a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.	Pontuável	
6.3.13.	Configurar roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.	Pontuável	
6.3.14.	Realizar a definição de prazo para que cada etapa do roteiro seja realizada.	Pontuável	
6.3.15.	Controlar prazos, conforme definição do roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.	Pontuável	
6.3.16.	Definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos.	Pontuável	
6.3.17.	Definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.	Pontuável	
6.3.18.	Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento.	Pontuável	
6.3.19.	Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO DE PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL		
6.3.20.	Visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.	Pontuável	
6.3.21.	Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão seguir as mesmas movimentações após a vinculação.	Pontuável	
6.3.22.	Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.	Pontuável	
6.3.23.	Bloquear a remoção de arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor.	Pontuável	
6.3.24.	Informar se o processo possui documentação física e/ou digital.	Pontuável	
6.3.25.	Baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.	Pontuável	
6.3.26.	Visualizar anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.	Pontuável	
6.3.27.	Movimentar processos por centro de custos ou por usuário.	Pontuável	
6.3.28.	Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.	Pontuável	
6.3.29.	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.	Pontuável	
6.3.30.	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.	Pontuável	
6.3.31.	Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.	Pontuável	
6.3.32.	Deverá possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.	Pontuável	
6.3.33.	Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído.	Pontuável	
6.3.34.	Deverá permitir arquivar vários processos de uma única vez.	Pontuável	
6.3.35.	Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.	Pontuável	
6.3.36.	Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.	Pontuável	
6.3.37.	Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.	Pontuável	
6.3.38.	Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação push, ao requerente do processo a cada trâmite do processo.	Pontuável	
6.3.39.	Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondida. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO DE PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL		
6.3.40.	Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.	Pontuável	
6.3.41.	Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.	Pontuável	
6.3.42.	Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados a sua repartição.	Pontuável	
6.3.43.	Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.	Pontuável	
6.3.44.	Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.	Pontuável	
6.3.45.	Gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.	Pontuável	
6.3.46.	Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.	Pontuável	
6.3.47.	Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.	Pontuável	
6.3.48.	Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.	Pontuável	
6.3.49.	Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, comunicando via e-mail que o processo está pendente.	Pontuável	
6.3.50.	Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.	Pontuável	
6.3.51.	Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste.	Pontuável	
6.3.52.	Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO DE PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL		
6.3.53.	Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.	Pontuável	
6.3.54.	Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.	Pontuável	
6.3.55.	Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxos de trabalho, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.	Pontuável	
6.3.56.	Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxos de trabalho relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido.	Pontuável	
6.3.57.	Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxos de trabalho do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.	Pontuável	
6.3.58.	Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.	Pontuável	
6.3.59.	Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.	Pontuável	
6.3.60.	Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.	Pontuável	
6.3.61.	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.	Pontuável	
6.3.62.	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.	Pontuável	
6.3.63.	Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.	Pontuável	
6.3.64.	Emitir relatório dos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e o requerente.	Pontuável	
6.3.65.	Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO DE PROTOCOLO / PROCESSO DIGITAL		
6.3.66.	Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual. b) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios. c) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios. d) Ranking no número de processos, e) Processos abertos por assunto x subassunto e f) Indicador de tempo e pesquisa de satisfação.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.4.	GESTÃO DE OUVIDORIA		
6.4.1.	Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.	Pontuável	
6.4.2.	Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;	Pontuável	
6.4.3.	Notificar requerente e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail;	Pontuável	
6.4.4.	Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017:	Pontuável	
6.4.5.	O processo poderá ser aberto com as opções: a) Identificação com restrição de dados; b) Identificação sem restrição de dados.e c) Não deseja ser identificado.	Pontuável	
6.4.6.	Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.	Pontuável	
6.4.7.	Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.	Pontuável	
6.4.8.	Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.	Pontuável	
6.4.9.	Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria com no mínimo filtros por: setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura.	Pontuável	
6.4.10.	Controlar fases de um processo desde seu registro até seu arquivamento;	Pontuável	
6.4.11.	Anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.4.	GESTÃO DE OUVIDORIA		
6.4.12.	Tramitar processo entre centro de custos ou por usuário;	Pontuável	
6.4.13.	Controlar prazos, de acordo com o definido em roteiro, para os processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual);	Pontuável	
6.4.14.	Cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo, com a podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado;	Pontuável	
6.4.15.	Permitir inserir anexos durante as movimentações das ouvidorias.	Pontuável	
6.4.16.	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço específico de ouvidoria via internet, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, podendo incluir novos anexos e/ou novas informações;	Pontuável	
6.4.17.	Visualizar apenas os processos da sua repartição;	Pontuável	
6.4.18.	Gerenciar processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, assunto, subassunto, data abertura, observação, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto;	Pontuável	
6.4.19.	Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome do requerente, assunto e subassunto.	Pontuável	
6.4.20.	Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados;	Pontuável	
6.4.21.	Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando;	Pontuável	
6.4.22.	Configurar envio de e-mail de notificação push ao requerente durante as movimentações do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.	Pontuável	
6.4.23.	Pesquisar processos por Situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
6.5.1.	Integrar ao Módulos do Sistema de Gestão Municipal permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade) e Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa);	Pontuável	
6.5.2.	Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
	Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico e Ordem de Compra;		
6.5.3.	Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano;	Pontuável	
6.5.4.	Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;	Pontuável	
6.5.5.	Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;	Pontuável	
6.5.6.	Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos: a) Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo; b) Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade; c) Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação; d) Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses; e) A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e f) Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
6.5.7.	Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios: a) Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção e b) Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos, c)Vincular documento através de digitalização, d) Permitir criar informações dos documentos sem a necessidade de vincular documento digital;	Pontuável	
6.5.8.	Controlar versionamento de documentos: a) A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e b) Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;	Pontuável	
6.5.9.	Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;	Pontuável	
6.5.10.	O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas: a) Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento, b) O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis e c) Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões, d) Cadastro e alteração de localização física em lote;	Pontuável	
6.5.11.	Permitir cadastro e Controle de Acondicionamento de Documentos: a) Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físico), pendrives (documentos digitais), entre outros; b) Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido Removível, Pen-Drive e Fita DAT; c) Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano, descrição. d) Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico e centro de custo.;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
6.5.12.	O módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e portanto espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho, permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante;	Pontuável	
6.5.13.	Deverá permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico, Ordem de Compra, entre outros;	Pontuável	
6.5.14.	Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;	Pontuável	
6.5.15.	Integrar com fluxos de trabalho / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do fluxos de trabalho;	Pontuável	
6.5.16.	Conter as seguintes movimentações: a) Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes; b) Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade, c) Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos e d) Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
6.5.17.	Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso;	Pontuável	
6.5.18.	Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo;	Pontuável	
6.5.19.	Deverá possuir controle de acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;	Pontuável	
6.5.20.	Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento;	Pontuável	
6.5.21.	Documentos carregados na aplicação através de upload devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;	Pontuável	
6.5.22.	Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;	Pontuável	
6.5.23.	Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;	Pontuável	
6.5.24.	Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;	Pontuável	
6.5.25.	Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;	Pontuável	
6.5.26.	Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos;	Pontuável	
6.5.27.	Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
	mensagem;		
6.5.28.	Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF;	Pontuável	
6.5.29.	Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo;	Pontuável	
6.5.30.	Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos: a) Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação; b) Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas; c) Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento, d) Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações e e) Converter para conformidade PDF/A 1-B;	Pontuável	
6.5.31.	Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;	Pontuável	
6.5.32.	Possibilitar consulta de todos os e-mails nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio;	Pontuável	
6.5.33.	Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades: a) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token); b) Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura; d) Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e e) Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
6.5.34.	Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;	Pontuável	
6.5.35.	Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). podendo realizar a emissão de documentos emprestados, por data de eliminação(entre datas), prazos corrente, intermediário, descarte e destinação final.	Pontuável	
6.5.36.	Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de etiquetas (códigos de barras – Intercalado 2 de 5 ou QRCode), por classe, centro de custo originador, plano de classificação, localização física;	Pontuável	
6.5.37.	Controlar versionamento de Tabela de Temporalidade: a) Quando alterado/incluído algum plano de classificação, deve-se criar uma nova versão da Tabela de temporalidade conforme layout definido pela legislação do Município. b)Ter uma rotina específica para criação de novas versões das Tabelas, permitindo o histórico das versões criadas por Secretaria, com a seguinte regra: uma tabela para cada secretaria, ex: Os Planos de Classificação que iniciam com 02, correspondem aos planos da Tabela da Secretaria Municipal de Governo, e os Planos de classificação iniciados com 03 Procuradoria Geral do Município. c)Permitir fazer o upload das versões anteriores a criação da regra para manter o histórico completo no gerenciador de documentos e d) Fazer download das versões criadas;	Pontuável	
6.5.38.	Integrar o módulo Processo/Digital com o módulo Gerenciamento de Documentos: a) Deverá permitir a vinculação automática no acondicionamento: por processos e por documento, b) Os módulos deverão se integrar permitindo a tramitação de processos, informações e exclusão de documentos por dentro do módulo de gerenciamento de documentos, realizado através de fluxos de movimentações: como eliminação/descarte, empréstimos e transferência de caixas entre Secretarias/Departamentos;	Pontuável	
6.5.39.	Conter as seguintes movimentações: a)Transferência de Caixas entre Secretarias/Departamentos: a) Documento que já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente(na Secretaria) e podem ser enviados ao arquivo na fase intermediária e permanente, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;	Pontuável	
6.5.40.	Configurar na inclusão de lotes a rotina específica de Documentos/Acondicionamento, devendo selecionar apenas as finalidades que não geram movimento;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.5.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED		
6.5.41.	Possibilitar rotina específica para controle de movimentações, selecionando apenas as finalidades que geram movimento;	Pontuável	
6.5.42.	Controlar acesso aos documentos e rotinas de acondicionamento/movimentações através das definições padrões de privilégio ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;	Pontuável	
6.5.43.	Dispor de emissão de etiquetas em lote e individualmente, selecionando o acondicionamento individual/lote para gerar as etiquetas e que as informações sejam puxadas as seguintes informações automaticamente: a) Número da Acondicionamento, b) Localização física, c) Plano de classificação, d) Código de barras, e) Conforme a necessidade do Município.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.6.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DO CIDADÃO / WEBSITE		
6.6.1.	Cadastrar serviços informativos para orientar os contribuintes;	Pontuável	
6.6.2.	Emitir processos digitais (protocolos) com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário e arrecadação;	Pontuável	
6.6.3.	Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;	Pontuável	
6.6.4.	Integrar com o sistema de Processo Digital ou Ouvidoria, configurando roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação;	Pontuável	
6.6.5.	Consultar documentos necessários e obrigatórios para realizar as solicitações;	Pontuável	
6.6.6.	Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.	Pontuável	
6.6.7.	Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.	Pontuável	
6.6.8.	Permitir cadastro de enquetes no portal, configurando se há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto;	Pontuável	
6.6.9.	Permitir o cadastro de categorias, para que estas possam ser utilizadas em cadastros posteriores.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.6.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DO CIDADÃO / WEBSITE		
6.6.10.	Cadastrar notícias relacionando imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais notícias serão destaques;	Pontuável	
6.6.11.	Permitir que as notícias sejam filtradas de acordo com sua categoria.	Pontuável	
6.6.12.	Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.	Pontuável	
6.6.13.	O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.	Pontuável	
6.6.14.	Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.	Pontuável	
6.6.15.	Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade de os cidadãos acompanhar via web.	Pontuável	
6.6.16.	Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.	Pontuável	
6.6.17.	Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.	Pontuável	
6.6.18.	Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.	Pontuável	
6.6.19.	Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.	Pontuável	
6.6.20.	Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser: azul, verde, roxo, entre outros.	Pontuável	
6.6.21.	Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.	Pontuável	
6.6.22.	Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.	Pontuável	
6.6.23.	Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.	Pontuável	
6.6.24.	Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.	Pontuável	
6.6.25.	Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.	Pontuável	
6.6.26.	Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.	Pontuável	
6.6.27.	Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.	Pontuável	
6.6.28.	Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.	Pontuável	
6.6.29.	Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.6.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DO CIDADÃO / WEBSITE		
6.6.30.	Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto às obras e ações da entidade.	Pontuável	
6.6.31.	Disponer de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.	Pontuável	
6.6.32.	Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.	Pontuável	
6.6.33.	Exibir dados de endereço e contato da entidade.	Pontuável	
6.6.34.	Disponer de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.	Pontuável	
6.6.35.	Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.	Pontuável	
6.6.36.	Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.	Pontuável	
6.6.37.	Disponer de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.	Pontuável	
6.6.38.	Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.	Pontuável	
6.6.39.	Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.	Pontuável	
6.6.40.	Permitir que cada entidade possua seu website, de forma que o acesso seja realizado por meio de um domínio específico.	Pontuável	
6.6.41.	Deverá ser possível realizar os cadastros de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, de forma que cada uma exiba seus respectivos itens no seu website.	Pontuável	
6.6.42.	Permitir que sejam criados vários temas, para que este possa ser vinculado de acordo com a necessidade da entidade.	Pontuável	
6.6.43.	Permitir a definição de cor para o tema, possibilitando a seleção entre uma paleta variada de cores.	Pontuável	
6.6.44.	Permitir que os temas sejam compostos por áreas. Estas áreas devem ser ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.	Pontuável	
6.6.45.	Permitir que cada área seja composta por elementos. Estes elementos devem ser organizados para exibição no website de acordo com a necessidade da contratante.	Pontuável	
6.6.46.	Permitir que os elementos possam ser incluídos ou ocultados do website.	Pontuável	
6.6.47.	Permitir que os elementos possam ser alterados de local no website.	Pontuável	
6.6.48.	Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.	Pontuável	
6.6.49.	Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de notícias: a) Quantidade de acesso às notícias e b) Quantidade de acesso às notícias por dia.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.6.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DO CIDADÃO / WEBSITE		
6.6.50.	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.	Pontuável	
6.6.51.	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.	Pontuável	
6.6.52.	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.	Pontuável	
6.6.53.	Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.	Pontuável	
6.6.54.	Permitir que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.	Pontuável	
6.6.55.	Permitir ao contribuinte solicitar acesso ao portal;	Pontuável	
6.6.56.	Gerenciar as solicitações de acesso, podendo: liberar, indeferir e notificar os solicitantes;	Pontuável	
6.6.57.	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.	Pontuável	
6.6.58.	Permitir que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.	Pontuável	
6.6.59.	Cadastrar avisos exibindo em forma de popup, podendo adicionar imagem, vídeo e link;	Pontuável	
6.6.60.	Cadastrar mídias centralizando arquivos, para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;	Pontuável	
6.6.61.	Cadastrar banner podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;	Pontuável	
6.6.62.	Cadastrar menu para facilitar a localização das informações, configurando seu relacionamento;	Pontuável	
6.6.63.	Cadastrar galerias, vídeos e links;	Pontuável	
6.6.64.	Possibilitar a opção de Pré-Visualizar antes de Publicar efetivamente no site;	Pontuável	
6.6.65.	Possibilitar que o ambiente de criação/inserção de informações seja um "Espelho" do site (trabalhar em um ambiente próximo ao que será após publicado, respeitando layout e formatação de textos, etc.);	Pontuável	
6.6.66.	Possibilitar que o esquema de linhas e colunas seja parecido com o Google Sites, tornando mais dinâmico e visual os espaços a serem ocupados pelas informações;	Pontuável	
6.6.67.	Possibilitar a função "Crop" na foto da capa das notícias	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.6.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DO CIDADÃO / WEBSITE		
	(possibilitando escolher qual será o recorte na foto das Notícias Destaque);		

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.7.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DE AUTOATENDIMENTO		
6.7.1.	Apresentar aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.	Pontuável	
6.7.2.	Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.	Pontuável	
6.7.3.	Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.	Pontuável	
6.7.4.	Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.	Pontuável	
6.7.5.	Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.	Pontuável	
6.7.6.	Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.	Pontuável	
6.7.7.	Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.	Pontuável	
6.7.8.	Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo um abono ou justificativa ou um registro de ponto.	Pontuável	
6.7.9.	Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.	Pontuável	
6.7.10.	Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.	Pontuável	
6.7.11.	Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.	Pontuável	
6.7.12.	Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.	Pontuável	
6.7.13.	Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.	Pontuável	
6.7.14.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.	Pontuável	
6.7.15.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.7.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DE AUTOATENDIMENTO		
6.7.16.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.	Pontuável	
6.7.17.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.	Pontuável	
6.7.18.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.	Pontuável	
6.7.19.	Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.	Pontuável	
6.7.20.	Emitir guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.	Pontuável	
6.7.21.	Emitir extrato de débitos pelo cadastro econômico ou por imobiliário;	Pontuável	
6.7.22.	Emitir Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações dos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.	Pontuável	
6.7.23.	Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.	Pontuável	
6.7.24.	Emitir e verificar a autenticidade da Certidão Negativa de Débito;	Pontuável	
6.7.25.	Emitir comprovante de retenção do imposto sobre serviços.	Pontuável	
6.7.26.	Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;	Pontuável	
6.7.27.	Declarar serviços prestados e tomados;	Pontuável	
6.7.28.	Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo dos débitos do usuário logado.	Pontuável	
6.7.29.	Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.	Pontuável	
6.7.30.	Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.	Pontuável	
6.7.31.	Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.	Pontuável	
6.7.32.	Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.	Pontuável	
6.7.33.	Permitir a disponibilização de serviços que possibilitem a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.	Pontuável	
6.7.34.	Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.	Pontuável	
6.7.35.	Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.7.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DE AUTOATENDIMENTO		
	registrada		
6.7.36.	Disponer de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.	Pontuável	
6.7.37.	Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.	Pontuável	
6.7.38.	Exibir dados de endereço e contato da entidade.	Pontuável	
6.7.39.	Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.	Pontuável	
6.7.40.	Disponer de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.	Pontuável	
6.7.41.	Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.	Pontuável	
6.7.42.	Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.	Pontuável	
6.7.43.	Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.	Pontuável	
6.7.44.	Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.	Pontuável	
6.7.45.	Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens: a) Satisfação com o serviço prestado. b) Qualidade do atendimento. c) Cumprimento de prazos e compromissos e d) Adicionando uma descrição na avaliação.	Pontuável	
6.7.46.	Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.	Pontuável	
6.7.47.	Possuir serviço de acesso ao Diário Oficial.	Pontuável	
6.7.48.	Permitir cadastrar as transmissões de licitações, informando a licitação correspondente com indicativo das licitações que estejam sendo transmitidas ao vivo.	Pontuável	
6.7.49.	Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.	Pontuável	
6.7.50.	Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.	Pontuável	
6.7.51.	Solicitar ocorrência e manutenção para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.7.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DE AUTOATENDIMENTO		
6.7.52.	Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.	Pontuável	
6.7.53.	Consultar autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;	Pontuável	
6.7.54.	Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".	Pontuável	
6.7.55.	Permitir que seja emitido relatório das informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
6.8.1.1.	Lei Complementar Federal nº 101, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;	Pontuável	
6.8.1.2.	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;	Pontuável	
6.8.1.3.	Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);	Pontuável	
6.8.1.4.	Atender a Lei Estadual do Estado do Paraná nº 19.581/2018.	Pontuável	
6.8.1.5.	Atender aos preceitos da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e ao Decreto Municipal 818/2023;	Pontuável	
6.8.1.6.	Atender aos itens auditados pelo TCE-PR referente ao PROGOV;	Pontuável	
6.8.1.7.	Atender aos itens auditados pelo Ministério Público;	Pontuável	
6.8.1.8.	Atender aos preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e ao Decreto Municipal 542/2022;	Pontuável	
6.8.1.9.	Atender ao Índice de Transparência da Administração Pública de 2023, tendo como base a "Cartilha de Orientações para cidadãos, gestores públicos, Tribunais de Contas" relacionada ao "Programa Nacional de Transparência Pública, devendo ser atendidas especificamente as "Orientações preliminares" sobre "Gravação de Relatórios" e "Ferramenta de Pesquisa" (pág. 14 da cartilha), bem como os critérios 1 (um) à 20.11 (vinte ponto um) da Cartilha.	Pontuável	
6.8.1.10.	Atender aos itens auditados pelo TCE-PR referente ao ITP - Índice de Transparência Pública da ATRICON - Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Pontuável	
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
6.8.1.11.	Transparência ativa em tempo real, devendo as informações internamente inseridas nos sistemas de gestão, rotinas, módulos e demais controles internos, serem disponibilizadas automaticamente no Portal, em tempo real ao público;	Pontuável	
6.8.1.12.	Ordenar as consultas por colunas, códigos, valores, nomes, tipos e por todos os demais dados que compreendem o conjunto de informações;	Pontuável	
6.8.1.13.	Consultas com filtros, para direcionar as opções de visualização dos dados dentro dos conjuntos de informações, como exemplo filtrar as informações por períodos, descrições, categorias e por todos os demais dados que compreenderem os conjuntos de informações;	Pontuável	
6.8.1.14.	Possuir campo de busca por texto, para facilitar na localização das consultas;	Pontuável	
6.8.1.15.	Gerar relatórios das informações consultadas em vários formatos (pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, rtf, html, xml, csv e jpeg), principalmente abertos/editáveis.	Pontuável	
6.8.1.16.	Acessibilidade com a opção de alto contraste, redimensionamento de texto, mapa do site e compatibilidade com ferramentas que auxiliem a consulta por pessoas com deficiências visuais ou auditivas;	Pontuável	
6.8.1.17.	As informações internamente inseridas nos sistemas de gestão, rotinas, módulos e demais controles internos, deverão ser disponibilizadas automaticamente no Portal, em tempo real, para consulta pelo público, sem necessidade de ações adicionais pela CONTRATANTE;	Pontuável	
6.8.1.18.	Gerenciar quais as consultas/informações serão disponibilizadas ao público no Portal;	Pontuável	
6.8.1.19.	Geração de relatórios legais, em vários formatos (pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, rtf, html, xml, csv e jpeg), principalmente abertos/editáveis, oriundos dos dados inseridos pelo Município nos correspondentes sistemas de gestão, rotinas, módulos e demais controles internos;	Pontuável	
6.8.1.20.	Rotinas para publicação de relatórios, permitindo ao Município gerar relatórios e publicá-los no Portal, em vários formatos (pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, rtf, html, xml, csv e jpeg), principalmente abertos/editáveis;	Pontuável	
6.8.1.21.	Cadastro de novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;	Pontuável	
6.8.2.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FERRAMENTAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO		
6.8.2.1.	Ferramenta de pesquisa geral, que possibilite a busca de informações no Portal por palavras-chave;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Pontuável	
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
6.8.2.2.	Ferramenta de envio de pedidos de acesso à informação de forma eletrônica, com as seguintes características e funções:	Pontuável	
6.8.2.3.	Formulário específico de pedido de acesso à informação, contendo no mínimo campos para o solicitante se identificar, indicar dados de contato, descrever, sem limites de caracteres, o pedido de informação e encaminhar documentos/anexos;	Pontuável	
6.8.2.4.	Emissão de comprovante ao solicitante sobre identificando que o pedido de acessos à informação foi recebido, contendo no mínimo número de protocolo, ou outro tipo de controle de identificação do pedido, e data de emissão;	Pontuável	
6.8.2.5.	Possibilitar que o solicitante possa, mediante o número de protocolo ou outro método, acompanhar, eletronicamente, a tramitação do seu pedido de acesso à informação, sem providências adicionais;	Pontuável	
6.8.2.6.	Possibilitar que o sistema possa responder os pedidos de acesso à informação de forma eletrônica, com encaminhamento eletrônico da resposta ao solicitante, acompanhada de eventuais documentos digitais;	Pontuável	
6.8.2.7.	Gerador de relatório estatístico, em vários formatos (Pdf, Doc, Docx, Xls, xlsx, odt, ods, rtf, html, xml, csv e jpeg), principalmente abertos/editáveis, contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Pontuável	
6.8.2.8.	Dispor de fluxos de trabalho digital de acesso a informação permeando todas as áreas das entidades municipais até a disponibilização da informações de forma automática, possibilitando o requerente solicitar recurso e avaliar o atendimento.	Pontuável	
6.8.3.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DA TRANSPARÊNCIA ROTINAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6.8.3.1.	Consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;	Pontuável	
6.8.3.2.	Publicar Obras, exibindo os responsáveis pela fiscalização, data de início, etapas, percentual concluído, status, cronograma, preços unitários e totais, quantitativo executado, preços efetivamente executados, motivo de eventual paralisação e data prevista de reinício, ainda deverá permitir o download de documentos, relacionadas às medições, para consulta em tempo real pelo público;	Pontuável	
6.8.3.3.	Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária,	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL	Tipo	Atende (Sim/Não)
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
	além dos dados constantes na lei 9.755/98;		
6.8.3.4.	Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;	Pontuável	
6.8.3.5.	Publicar balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;	Pontuável	
6.8.3.6.	Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos responsáveis – União, Estado e Câmaras Municipais;	Pontuável	
6.8.3.7.	Publicar compras realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;	Pontuável	
6.8.3.8.	Publicar prestações de contas;	Pontuável	
6.8.3.9.	Consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;	Pontuável	
6.8.3.10.	Publicar área de pessoal com: a) A Relação nominal dos agentes públicos, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento; b) Relação nominal de estagiários, demonstrando sua carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão e desligamento com descrição do motivo do desligamento; c) Quantidade de funcionários por tipo de vínculo/regime de trabalho; d) Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções e) Agentes cedidos ou recebidos por cessão, f) Quantidade de vagas ocupadas e desocupadas por cargo; g) Atos dos concursos públicos e processos seletivos; h) Gastos com diárias, ajudas de custos ou adiantamentos, pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, nome, cargo/função do beneficiário, valor total recebido, número de diárias usufruídas, período, motivo, local de destino e respectivo empenho; i) Quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);	Pontuável	
6.8.3.11.	Ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;	Pontuável	
6.8.3.12.	Emitir relatórios legais, gerados no sistema de gestão;	Pontuável	
6.8.3.13.	Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários conforme configurado os proventos e descontos;	Pontuável	
6.8.3.14.	Consultar funcionários por tipo de contrato;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL	Tipo	Atende (Sim/Não)
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
6.8.3.15.	Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;	Pontuável	
6.8.3.16.	Consultar horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;	Pontuável	
6.8.3.17.	Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;	Pontuável	
6.8.3.18.	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;	Pontuável	
6.8.3.19.	Consultar informações com filtro de período;	Pontuável	
6.8.3.20.	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;	Pontuável	
6.8.3.21.	Permitir que as consultas sejam gerenciadas ao usuário, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal;	Pontuável	
6.8.3.22.	Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem;	Pontuável	
6.8.3.23.	Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;	Pontuável	
6.8.3.24.	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;	Pontuável	
6.8.3.25.	Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;	Pontuável	
6.8.3.26.	Imprimir as consultas no mínimo nos formatos: PDF, DOC, XLS, JPEG, DOCX, XLSX, ODT, ODS, RTF, HTML, XML e CSV;	Pontuável	
6.8.3.27.	Deverá possuir uma rotina para publicação de relatórios no Portal.	Pontuável	
6.8.3.28.	Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.	Pontuável	
6.8.3.29.	Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;	Pontuável	
6.8.3.30.	Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;	Pontuável	
6.8.3.31.	Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;	Pontuável	
6.8.3.32.	Acessar legislações municipais;	Pontuável	
6.8.3.33.	Acessar Diário Oficial do Município;	Pontuável	
6.8.3.34.	Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;	Pontuável	
6.8.3.35.	Consultar informações da estrutura de acesso à informação;	Pontuável	
6.8.3.36.	Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL		
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
6.8.3.37.	Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço do município;	Pontuável	
6.8.3.38.	Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;	Pontuável	
6.8.3.39.	Cadastrar agrupadores, para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;	Pontuável	
6.8.3.40.	Identificar as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto e função de governo, bem como a sua execução orçamentária e financeira;	Pontuável	
6.8.3.41.	Divulgar a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, com no mínimo: nome (anonimizado) do inscrito e o valor da dívida, podendo filtrar por ano de inscrição;	Pontuável	
6.8.3.42.	Disponibilizar informações das comprovações das diárias, buscando essas informações de forma automatizada no fluxo do processo de diárias;	Pontuável	
6.8.3.43.	Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos (API) em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, em local individualizado no portal, incluindo um glossário de dados;	Pontuável	
6.8.3.44.	Disponibilizar estrutura organizacional;	Pontuável	
6.8.3.45.	Disponibilizar relação de funcionários terceirizados que prestam serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contendo o nome completo do funcionário, a função exercida e o nome da empresa empregadora;	Pontuável	
6.8.3.46.	Criar rotina para a gestão de pessoas que irão ser moderadores e operadores de conteúdo no portal da transparência, incluindo o nível hierárquico de cada um: a) Agente de Transparência: servidor responsável pelos itens do Portal (uploads e atualizações). b) Moderador Setorial de Conteúdo do Portal da Transparência: Diretor Administrativo, c) Diretor da área responsável pelo gerenciamento da disponibilização da informação e d) Moderador Geral de Conteúdo do Portal da Transparência: (servidores responsáveis por aprovar a criação de itens no Portal da Transparência).	Pontuável	
6.8.3.47.	Controlar o conteúdo do que é publicado no Portal da Transparência, utilizando mecanismos de Moderador de conteúdo, que deverá ser: Moderador Geral (grupo de pessoas), Moderador Local (Diretor) e Operador (quem fará as alterações no portal da transparência);	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
6.8.	6.ÁREA DE GOVERNANÇA DIGITAL PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Pontuável	
6.8.1.	PRINCIPAIS ELEMENTOS		
6.8.3.48.	Enviar notificações aos envolvidos no nível hierárquico superior, quando houver alteração de conteúdo, inclusão ou exclusão de arquivos. Caso seja deferida a informação, esta vai para o portal, senão é indeferida e encerrada a solicitação.	Pontuável	
6.8.3.49.	Possibilitar o gerenciamento visual do portal da transparência, definindo: padrão de fonte, tamanho e cor. Apenas o grupo de Administradores do Portal da Transparência poderá alterar essas configurações.	Pontuável	
6.8.3.50.	O sistema deverá disponibilizar pesquisa de satisfação para o serviço de Acesso à Informação, onde deverão ser inseridas perguntas personalizadas para o próprio serviço.	Pontuável	
6.8.3.51.	Publicidade da lista de terceirizados prestadores de serviço na entidade;	Pontuável	
6.8.3.52.	Criar Aba no Cadastro Único, contendo os dados de: Contrato, Registro CBO (Cargo/Atividade), Lotação/Local de Exercício, Data Início e Data Fim de Atividade;	Pontuável	
6.8.3.53.	Implementar Filtro de Tipo de Pessoa = Terceirizada para consulta e relatórios;	Pontuável	
6.8.3.54.	Criar consulta de contrato para informar as pessoas terceirizadas e seus dados;	Pontuável	

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
7.	CARACTERÍSTICAS DAS FUNCIONALIDADES DOS FLUXOS DE TRABALHO	Pontuável	
7.1.	Possuir recurso de: a) desenho, configuração e execução de fluxos de trabalho como parte do sistema de gestão; b) Inserção de documentação; c) execução automática de funções; d) carregamento de formulário/telas integrantes do sistema através de um gerenciador único, no mesmo Sistema de Gerenciamento do Banco de Dados, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
7.	CARACTERÍSTICAS DAS FUNCIONALIDADES DOS FLUXOS DE TRABALHO		
7.2.	Utilizar ferramentas para realizar a montagem e definição de atividades de Fluxo de trabalho, as quais são configuradas através de parâmetros previamente definidos. As atividades podem ser automáticas ou manuais: a) Automáticas: permitir a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis no sistema de gestão municipal, aguardo de prazos para execução de etapas do processo, lançamento de tributos, verificação de débito pago, geração de autorização de requisição ao compras, lançamento de férias programadas, lançamento de liminar em conta corrente, lançamento de isenção em imóvel; b) Manuais: permitir vincular funções integrantes do sistema de gestão municipal na atividade que estarão disponíveis para o usuário/cidadão durante a execução do fluxos de trabalho, como acesso ao cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de empenhos, cadastro de leis e decretos, cadastro imobiliário, cadastro mobiliário;	Pontuável	
7.3.	Adicionar atividades ao desenho fluxo de trabalho, contendo: a) Definição de título; b) Texto de observações/Informações Auxiliares; c) Definição de cor predominante; d) Definição se a atividade pode ser retornada, bem como configuração das condições de retorno e e) Definição através do conjunto de funções disponíveis no sistema de gestão municipal, regras para finalização da mesma. As regras de finalização servem para indicar ao processo quando determinada atividade está pronta para que o mesmo possa avançar;	Pontuável	
7.4.	Definir a situação e fase do fluxos de trabalho a cada atividade ou decisão realizada ou pendente;	Pontuável	
7.5.	Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no fluxos de trabalho, podendo notificar o usuário ao exceder a previsão;	Pontuável	
7.6.	Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do fluxo de trabalho conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras;	Pontuável	
7.7.	Anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do fluxos de trabalho;	Pontuável	
7.8.	Incluir documentos inerentes à execução de cada fluxos de trabalho, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil;	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
7.	CARACTERÍSTICAS DAS FUNCIONALIDADES DOS FLUXOS DE TRABALHO		
7.9.	Utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada;	Pontuável	
7.10.	Possuir funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual;	Pontuável	
7.11.	Assegurar que os fluxos de trabalhos criados possam ser ativados ou desativados. Os fluxos de trabalhos desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento;	Pontuável	
7.12.	Possuir área de teste e validação de fluxo de trabalho;	Pontuável	
7.13.	Disponibilizar a visualização de Hints explicativos para campos configurados e de preenchimento;	Pontuável	
7.14.	Disponibilizar visualização do andamento dos processos mapeados por fluxos de trabalho;	Pontuável	
7.15.	Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês); c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; e) Ranking no número de processos; f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo; g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos; h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxos de trabalho. i) Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxos de trabalho em atraso, agrupados por centro de custo e usuário;	Pontuável	
7.16.	Possuir consulta que permita a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a) Quantidade dos processos abertos; b) Quantidade e percentual dos processos abertos por período; c) Ranking no número de processos por assunto/subassunto; d) Percentual do crescimento da abertura de processos e os encerramentos entre períodos; e) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos; f) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxos de trabalho.	Pontuável	
7.17.	Criar validação e só efetuar assinatura digital se tiver um carimbo vinculado.	Pontuável	



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Item	Descrição	Tipo	Atende (Sim/Não)
7.	CARACTERÍSTICAS DAS FUNCIONALIDADES DOS FLUXOS DE TRABALHO		
7.18.	Disponibilizar a Geração de PDF da Nota de Empenho, desejando que ao utilizar a rotina em fluxos de trabalho, tenha opção de Solicitar Assinatura definindo dinamicamente quem serão os assinantes, suprimindo a necessidade de configurar o Responsável que foi selecionado no fluxos de trabalho, para que a solicitação de assinatura seja enviada a tal Responsável.	Pontuável	
7.19.	Disponibilizar consulta de dotações dentro do fluxo de processo de apostilamentos.	Pontuável	
7.20.	Disponibilizar na rotina Programação de Pagamento, desejando que seja gerado PDF do "relatório Autorização Bancária", anexando cada PDF gerado ao seu respectivo registro de Programação de Pagamento e que tenha opção de Assinar Digitalmente e/ou Solicitar Assinatura de todos os PDFs gerados.	Pontuável	
7.21.	Enviar notificações para pessoas que não tenham cadastro no único através de fluxos de trabalho.	Pontuável	
7.22.	Vincular o contrato ao fluxos de trabalho e, que ao abrir a consulta de aditivos, filtre os aditivos do contrato vinculado e permita incluir aditivos.	Pontuável	
7.23.	Implementar fluxos de trabalho de concessão de diárias conforme Lei Municipal Nº 989/2009 e Decreto Municipal Nº 254/2023;	Pontuável	
7.24.	Implementar o fluxos de trabalho de Manutenção, que deverá ser possível gerenciar (Veículos, Patrimônio e de Informática);	Pontuável	
7.25.	Implementar o fluxos de trabalho de Separação, Conferência e Entrega de itens da Requisição ao Almoxarifado;	Pontuável	
7.26.	Disponibilizar a Geração de PDF da Nota de Empenho, desejando que ao utilizar a rotina em fluxos de trabalho, tenha opção de Solicitar Assinatura definindo dinamicamente quem serão os assinantes, suprimindo a necessidade de configurar o Responsável que foi selecionado no fluxos de trabalho, para que a solicitação de assinatura seja enviada a tal Responsável.	Pontuável	
7.27.	Criar validação e só efetuar assinatura digital se tiver um carimbo vinculado.	Pontuável	
7.28.	Disponibilizar na rotina Programação de Pagamento, desejando que seja gerado PDF do Relatório Autorização Bancária, anexando cada PDF gerado ao seu respectivo registro de Programação de Pagamento e que tenha opção de Assinar Digitalmente e/ou Solicitar Assinatura de todos os PDFs gerados;	Pontuável	
7.29.	Enviar notificações para pessoas que não tenham cadastro no único através de Fluxo;	Pontuável	



ANEXO III

FLUXOS DE TRABALHO EM UTILIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PINHAIS E PINHAIS PREVIDÊNCIA

No **Município de Pinhais** são 33 (trinta e três) fluxos conforme abaixo:

1 - Financeiro

1.1 - Processo de liquidação, são compostos por 5 (cinco) Fluxos.

1.1.1 - Liquidação - Aquisição de Bens



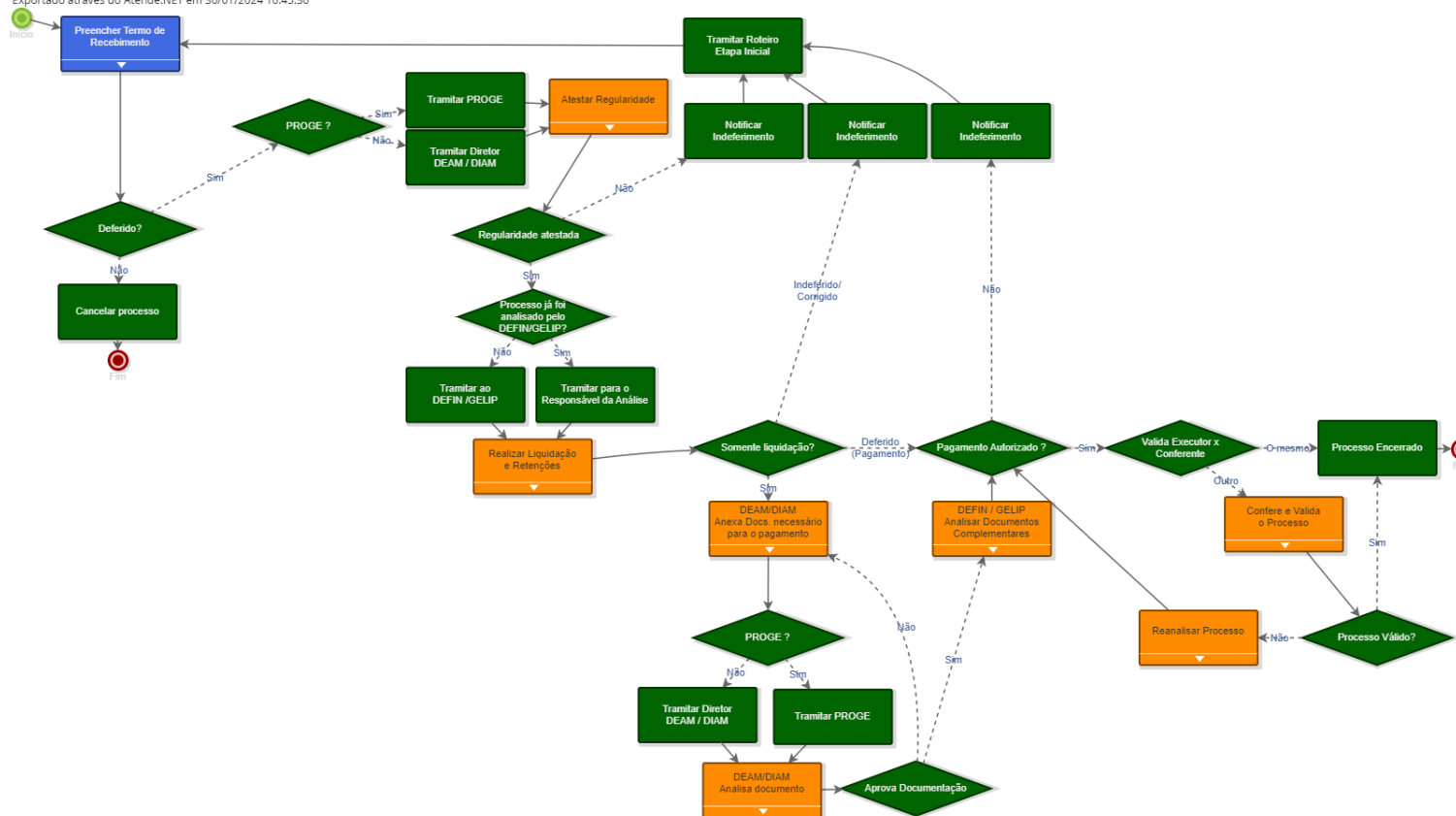


EDITAL

1.1.2 - Liquidação - Indenizações, Restituições e Sentenças

Liquidação - Indenizações, Restituições, Sentenças

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:45:30





Liquidação com Obras e Serviços de Engenharia
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:44:53

Liquidação com Obras e Serviços de Engenharia
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:44:53

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:44:53





Liquidação com Prestação de Serviço
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:43:11





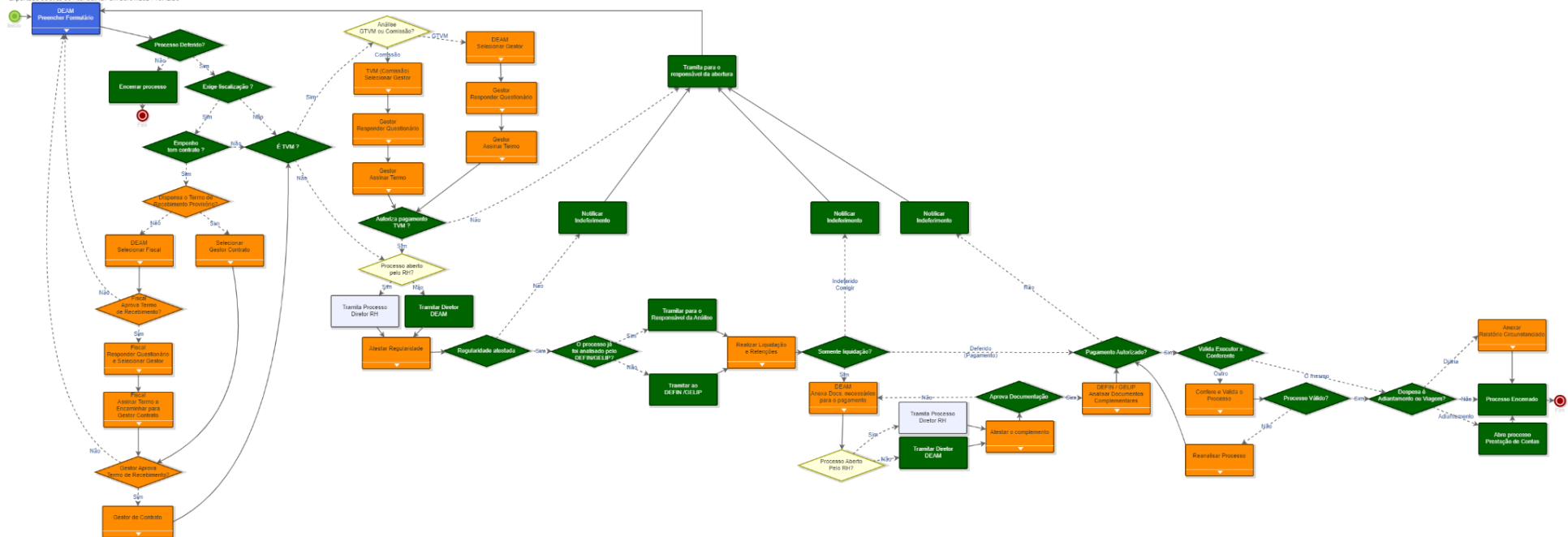
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

1.1.5 - Liquidação de Despesas com Documentos Especiais

Fluxo de Processo de Liquidação de Despesas com Documentos Especiais.
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:42:38



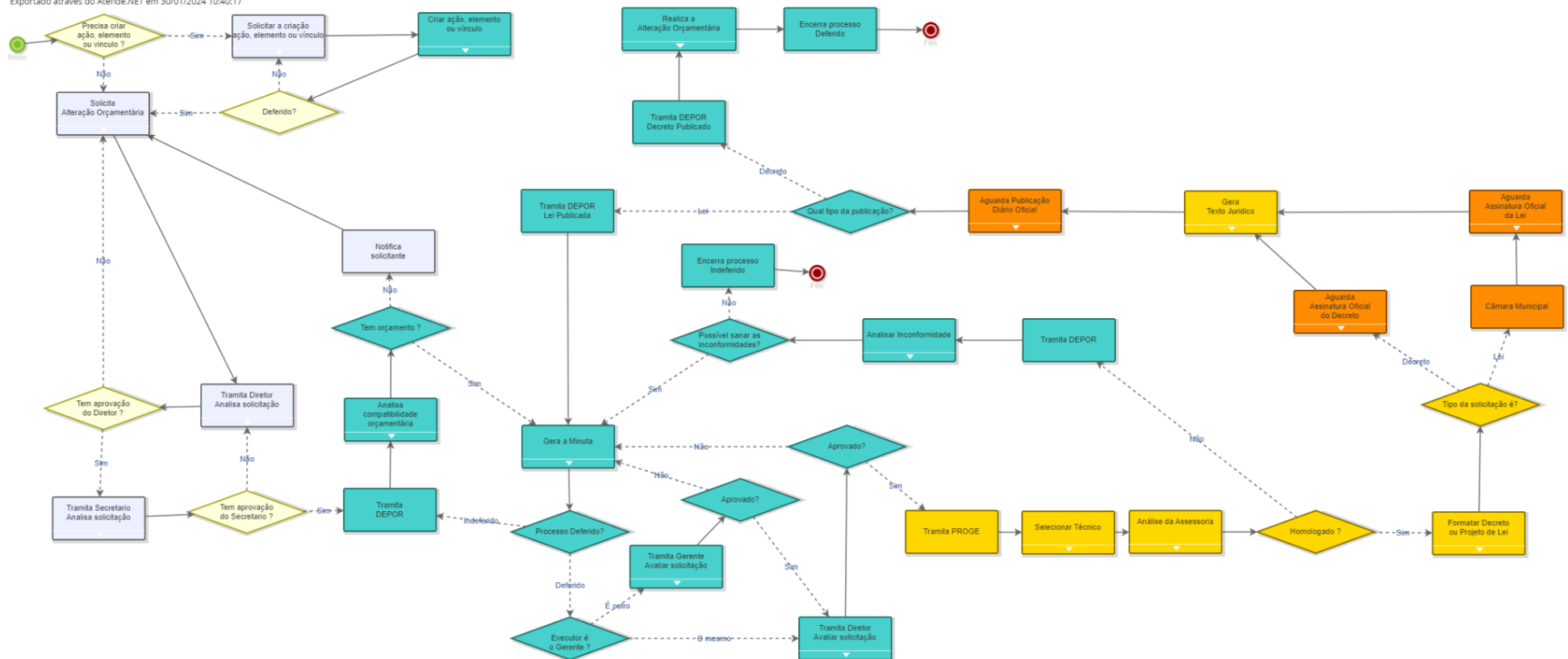


EDITAL

1.2 - Alteração orçamentária

Alteração Orçamentária

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:40:17



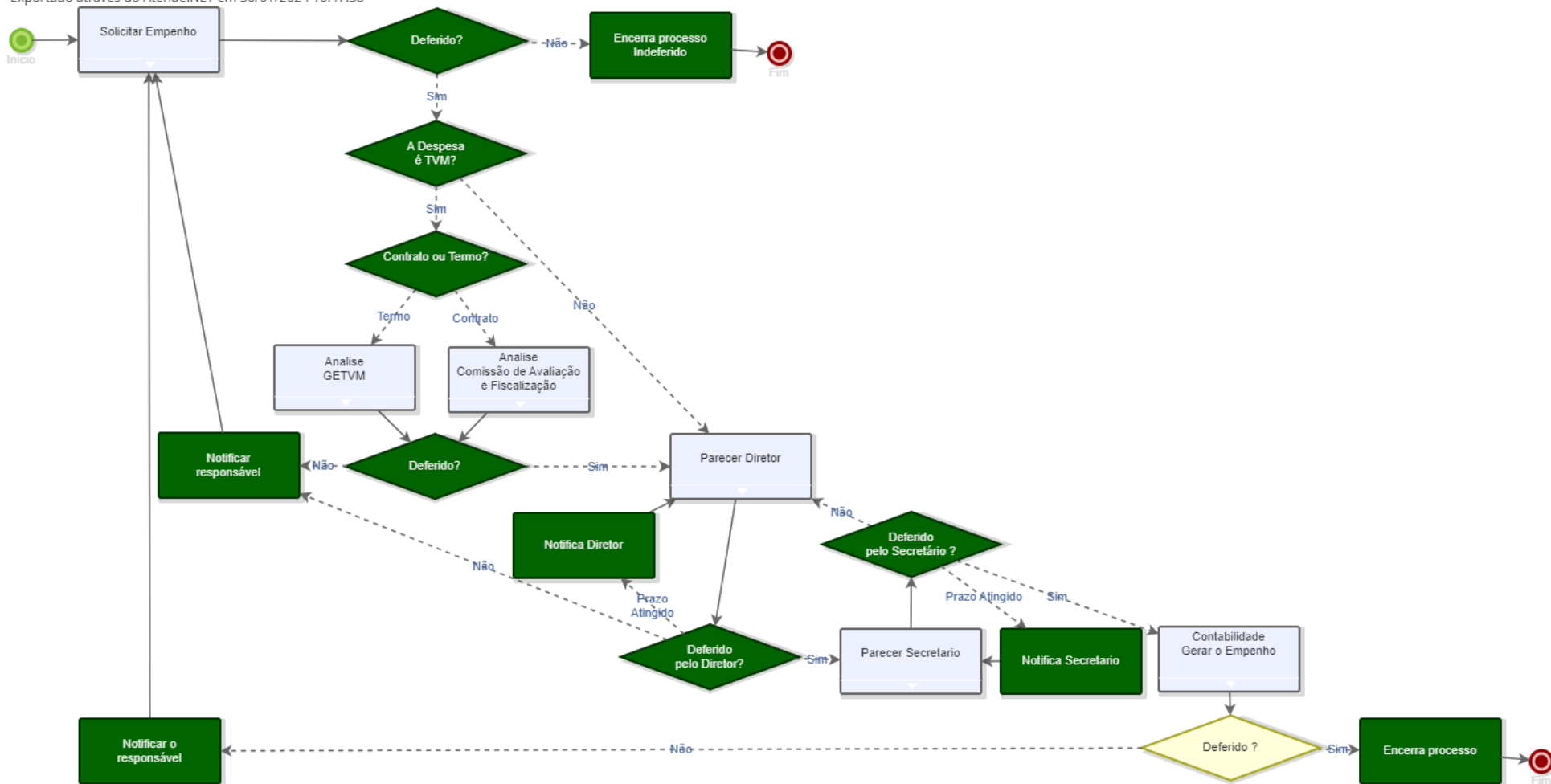


EDITAL

1.3 - Empenhamento da Ordem de Compra

Empenhamento da Ordem de Compra

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:47:38



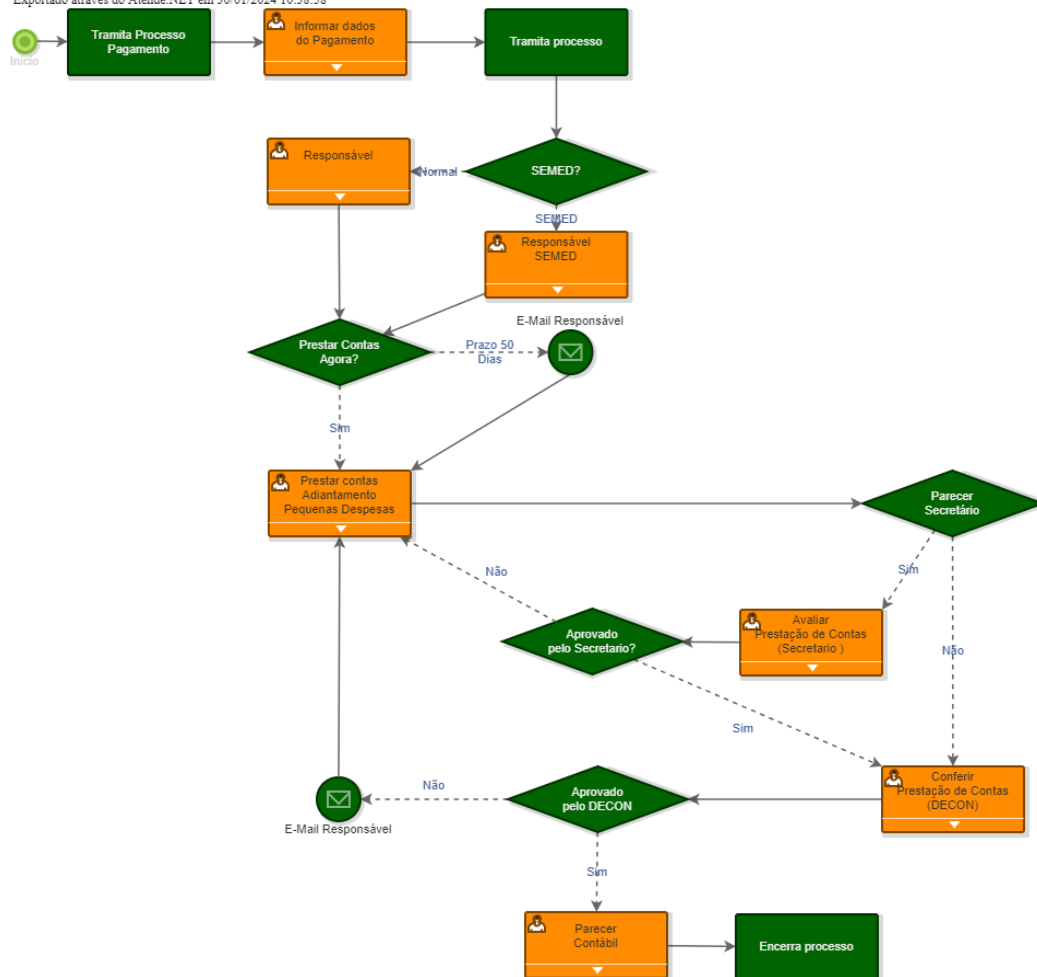


EDITAL

1.4 - Prestação de Contas - Adiantamento Pequenas Despesas

Prestação de Contas

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:38:58





2.1 - Acesso à Informação são compostos de 2 (dois) fluxos.

2.1.1 - Acesso a Informação (Geral)

Acesso a Informação (Workflow)
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:10:26

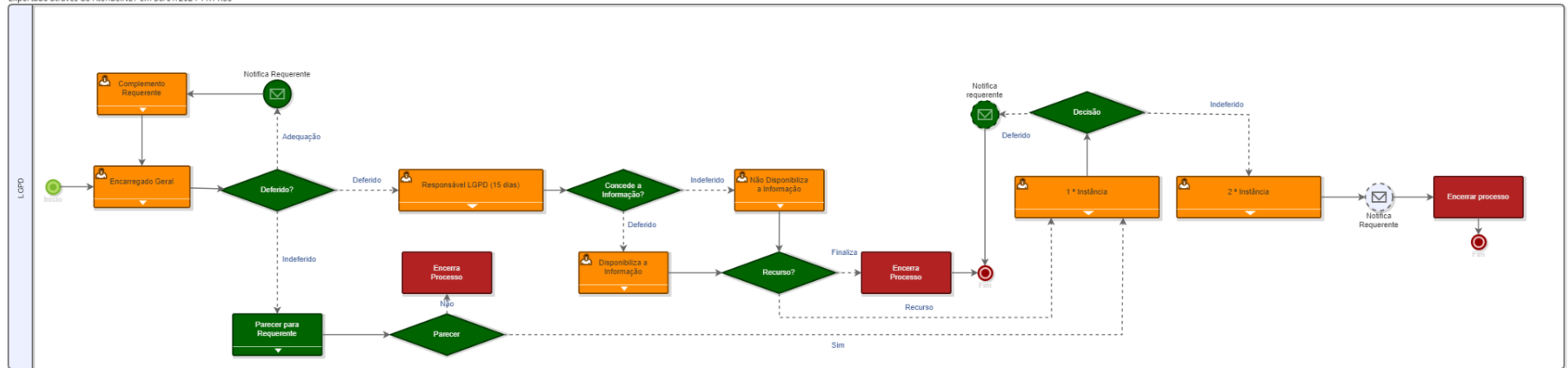




EDITAL

2.1.2 - Acesso a Informação - LGPD

Acesso a Informação - LGPD (Workflow)
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:11:55

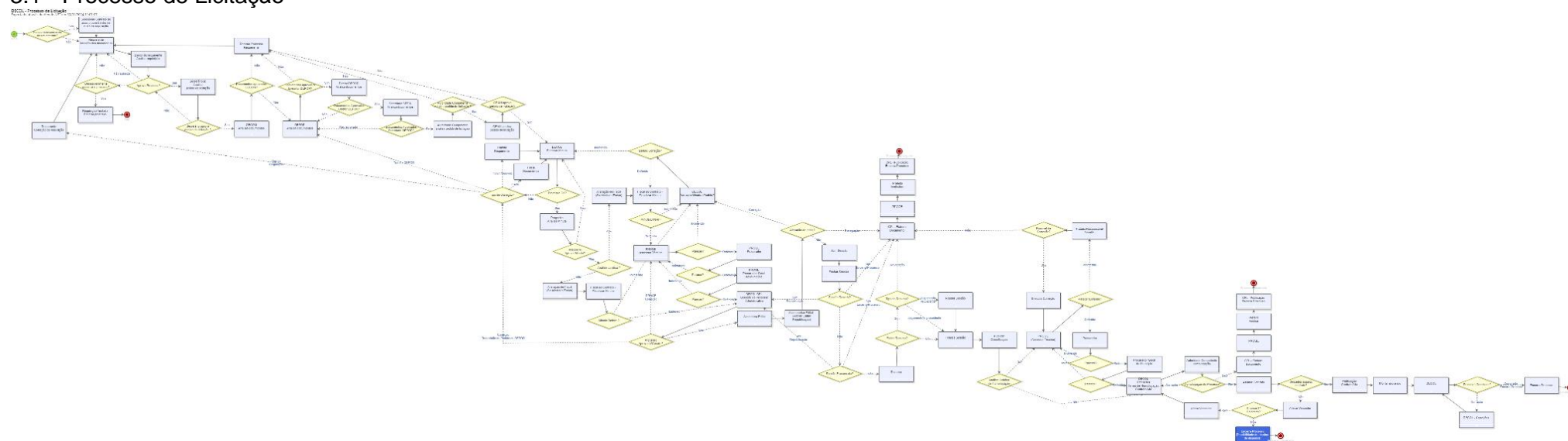




EDITAL

3 - Compras e Licitações

3.1 - Processo de Licitação



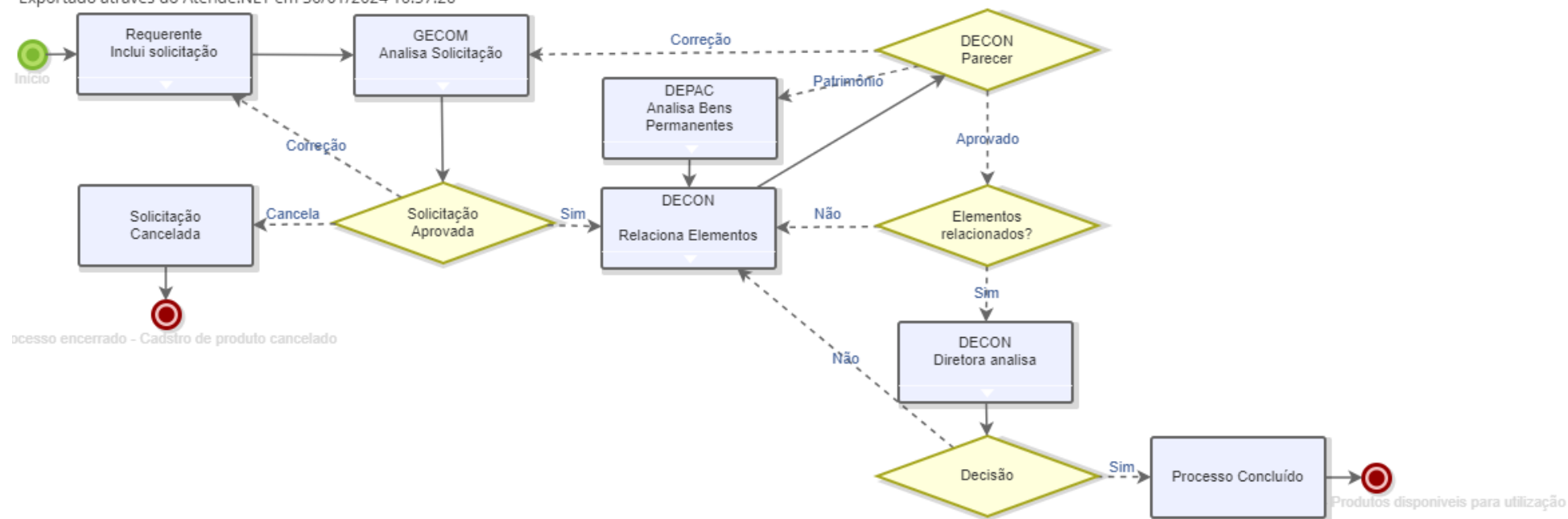


EDITAL

3.2 - Cadastro de Produtos

DECOL - Cadastro de Produtos

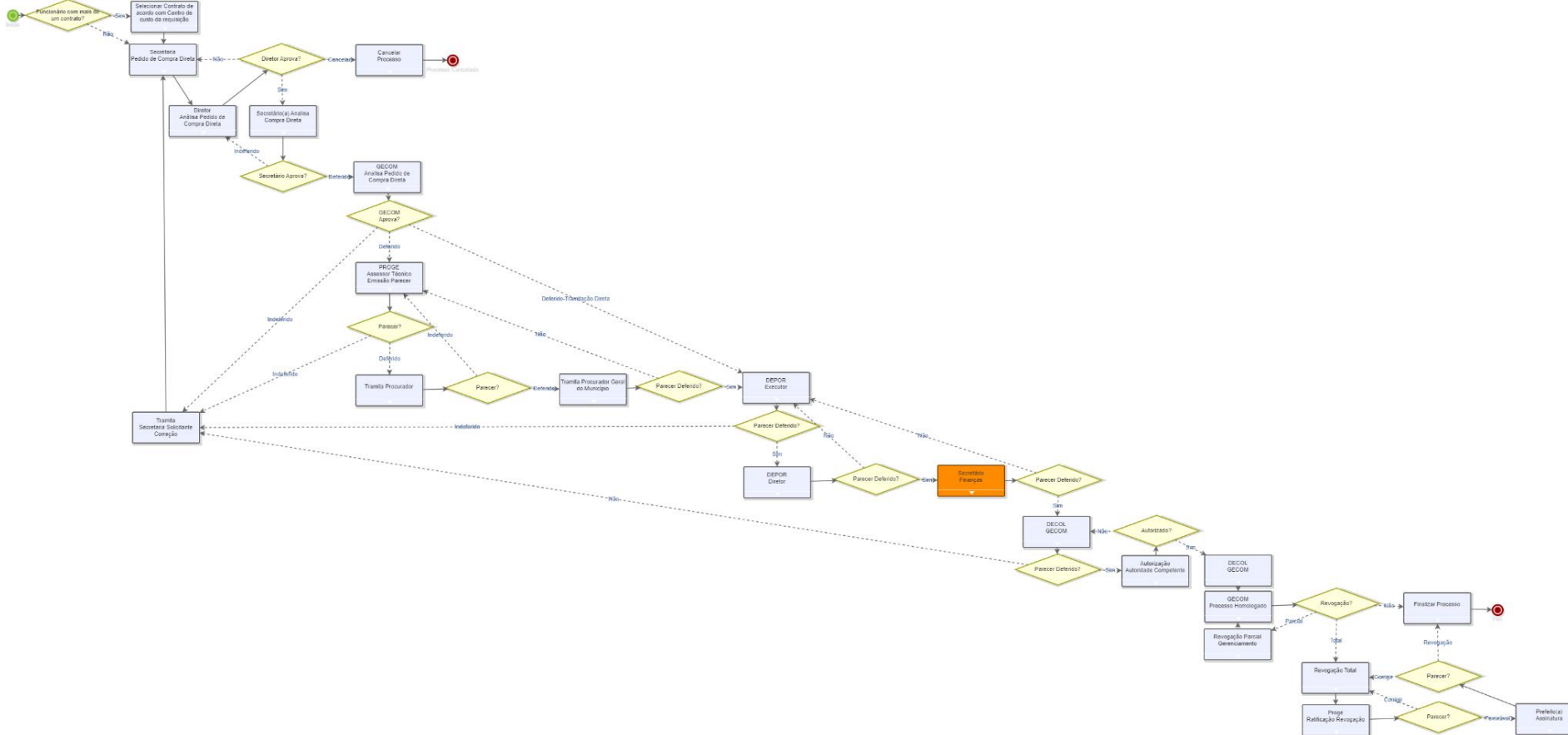
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:57:26





3.3 - Compra Direta

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:58:11





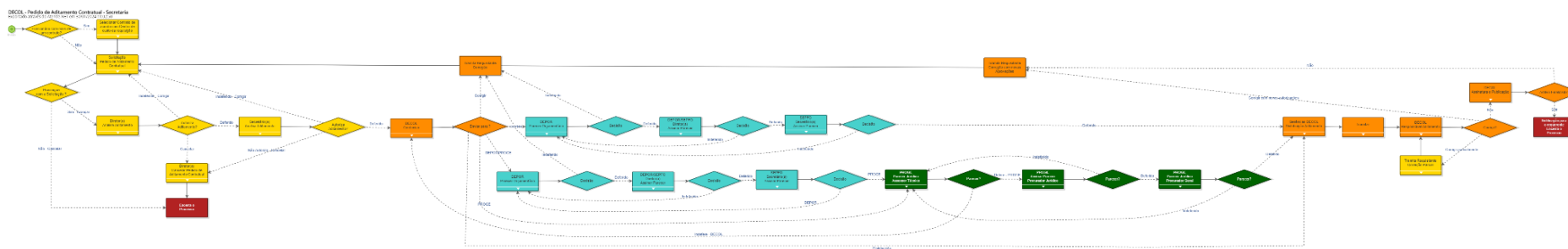
DECOL - Credenciamento
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:59:20





EDITAL

3.5 - Pedido de Aditamento Contratual



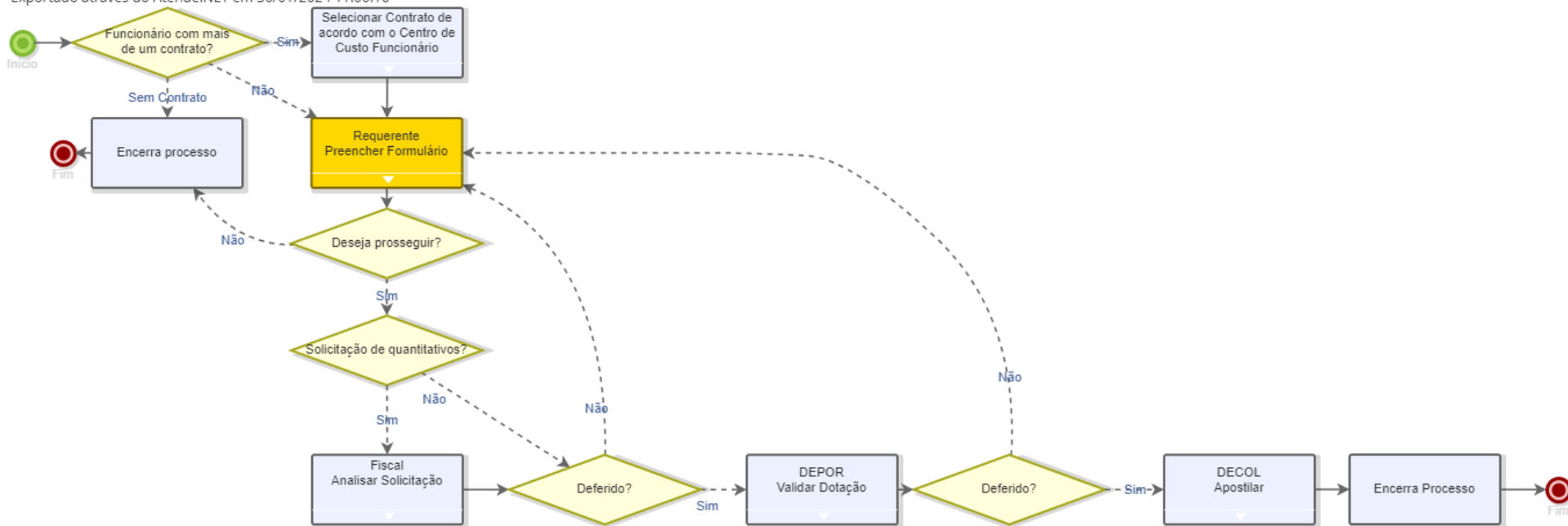


EDITAL

3.6 - Pedido de Apostilamento

Pedido de Apostilamento

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:00:16



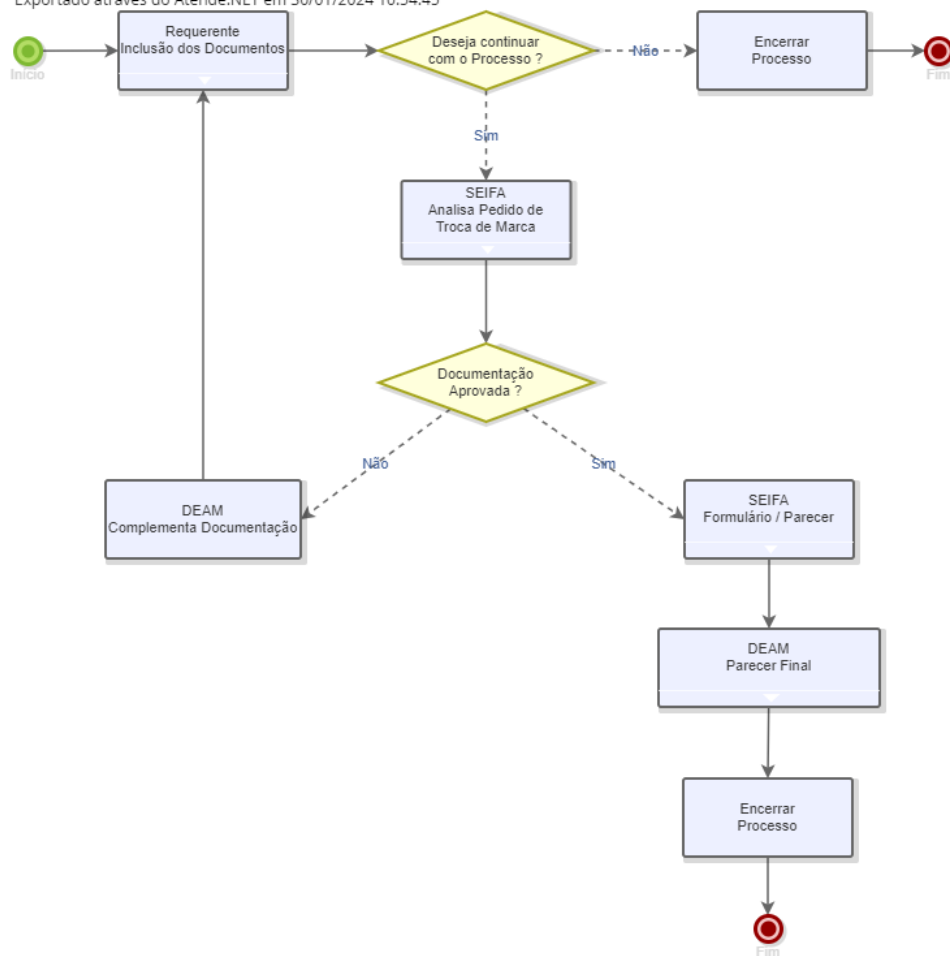


EDITAL

3.7 - Troca de Marca de Medicamentos

Troca de Marca de Medicamentos (Workflow)

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:54:45





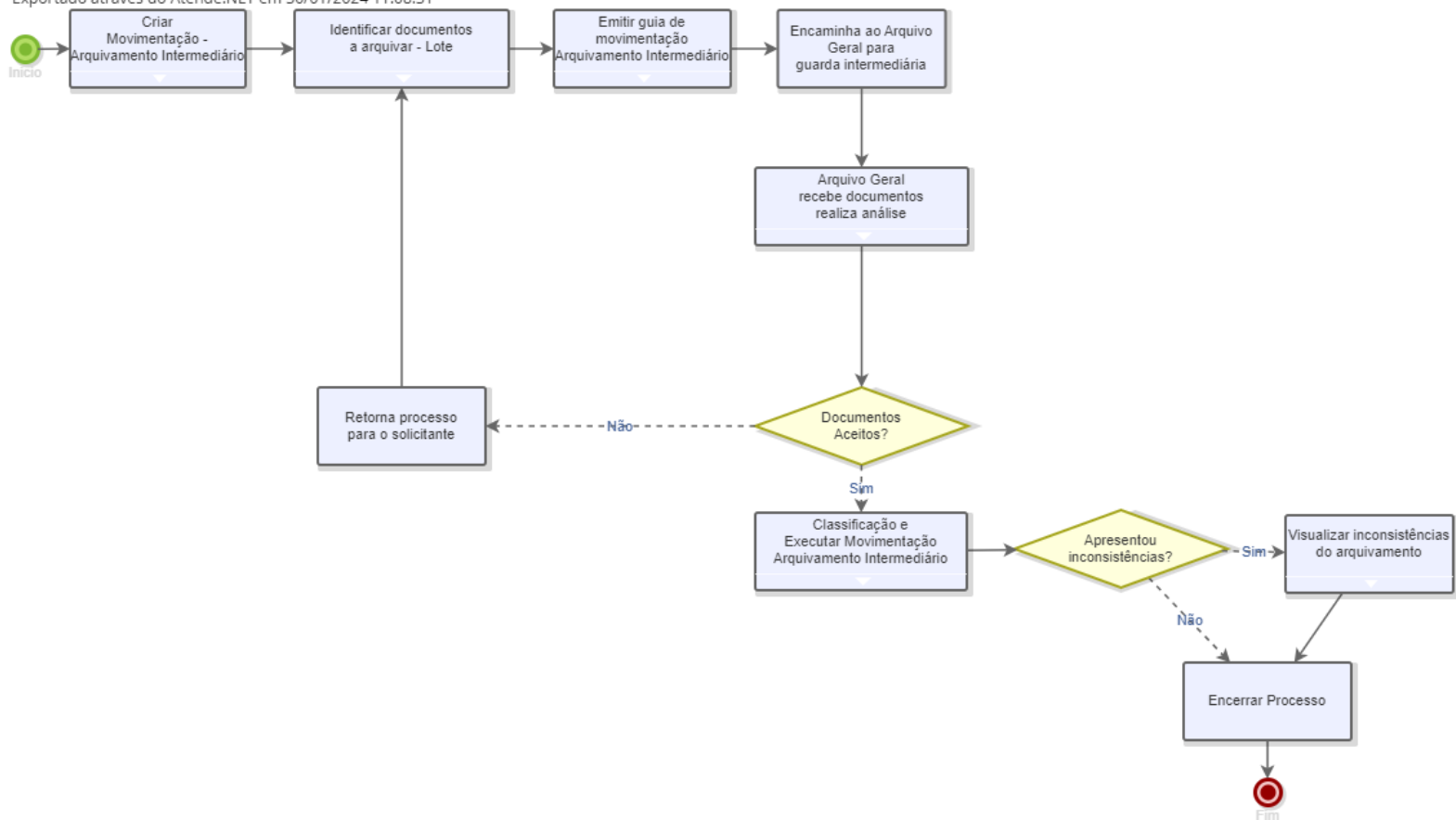
EDITAL

4. Gestão de Documentos

4.1 - Arquivamento Intermediário de Documentos

GED - Arquivamento Intermediário de Documentos

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:08:31



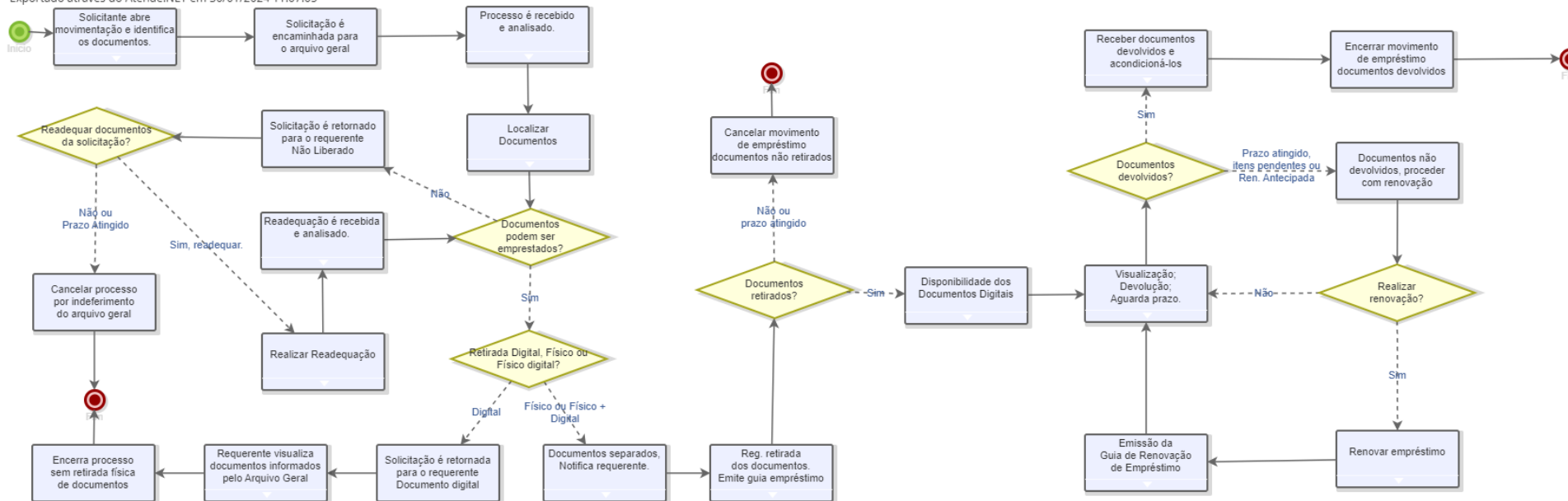


EDITAL

4.2 - Empréstimo de Documentos

GED - Empréstimo de Documentos

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:07:05





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

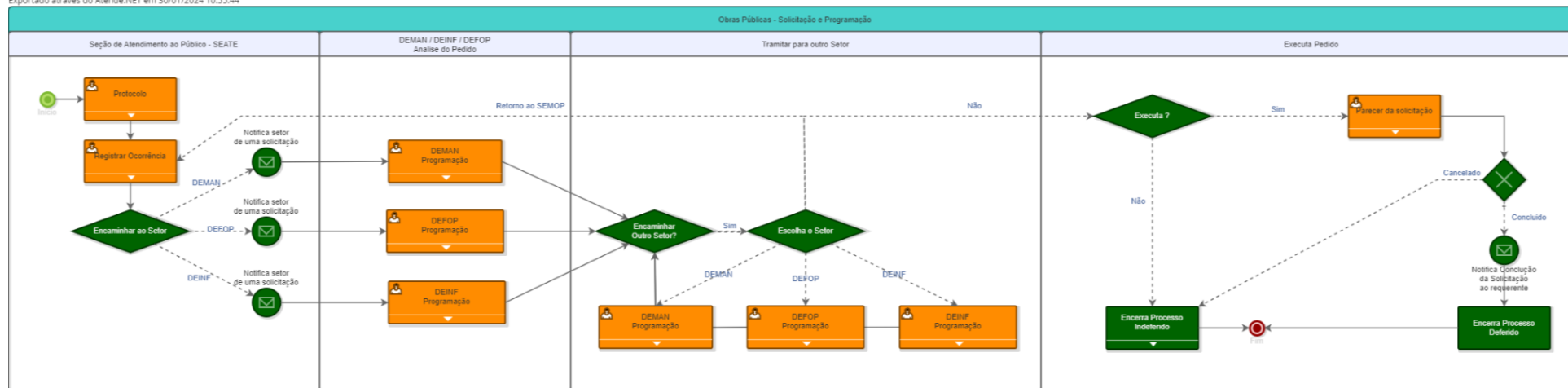


EDITAL

5 - Obras Públicas

5.1 - Obras Públicas - Solicitação e Programação Municipal

Obras Públicas - Solicitação e Programação Municipal - Workflow
Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:55:44





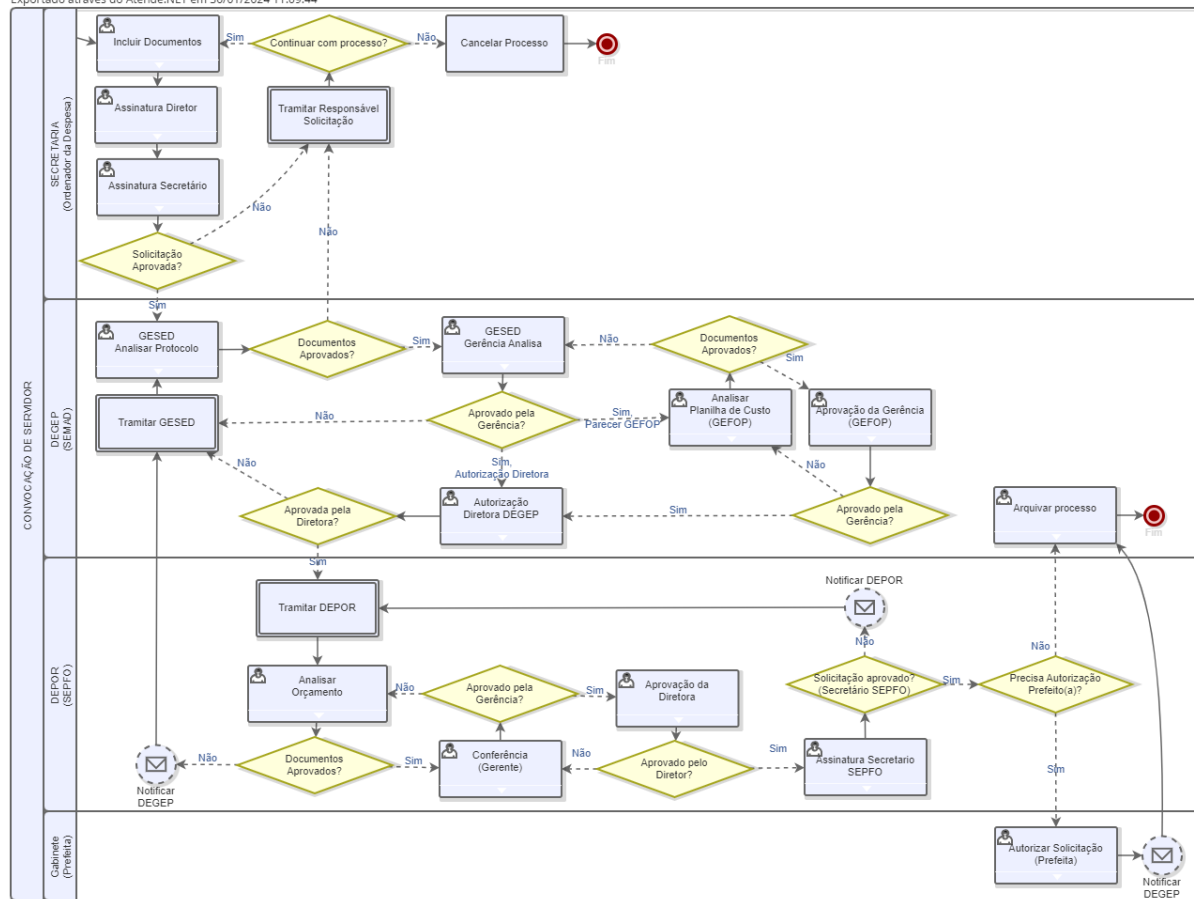
EDITAL

6. Gestão de Pessoal

6.1 - Convocação de Servidor

Convocação de Servidor

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:09:44





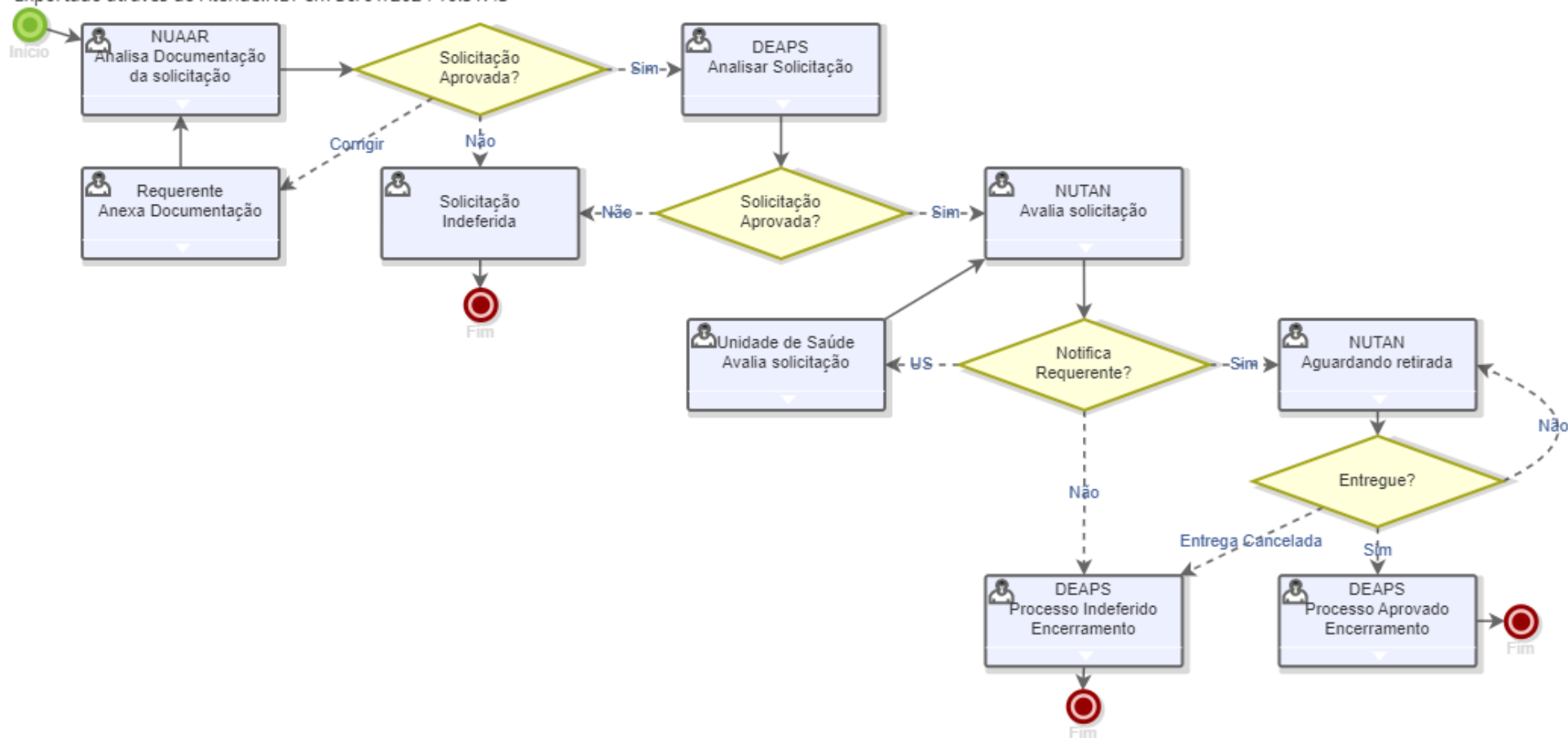
EDITAL

7. Solicitações diversas

7.1 - Solicitação Alimentação especial

SEMSA - Solicitação Alimentação especial

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:51:43



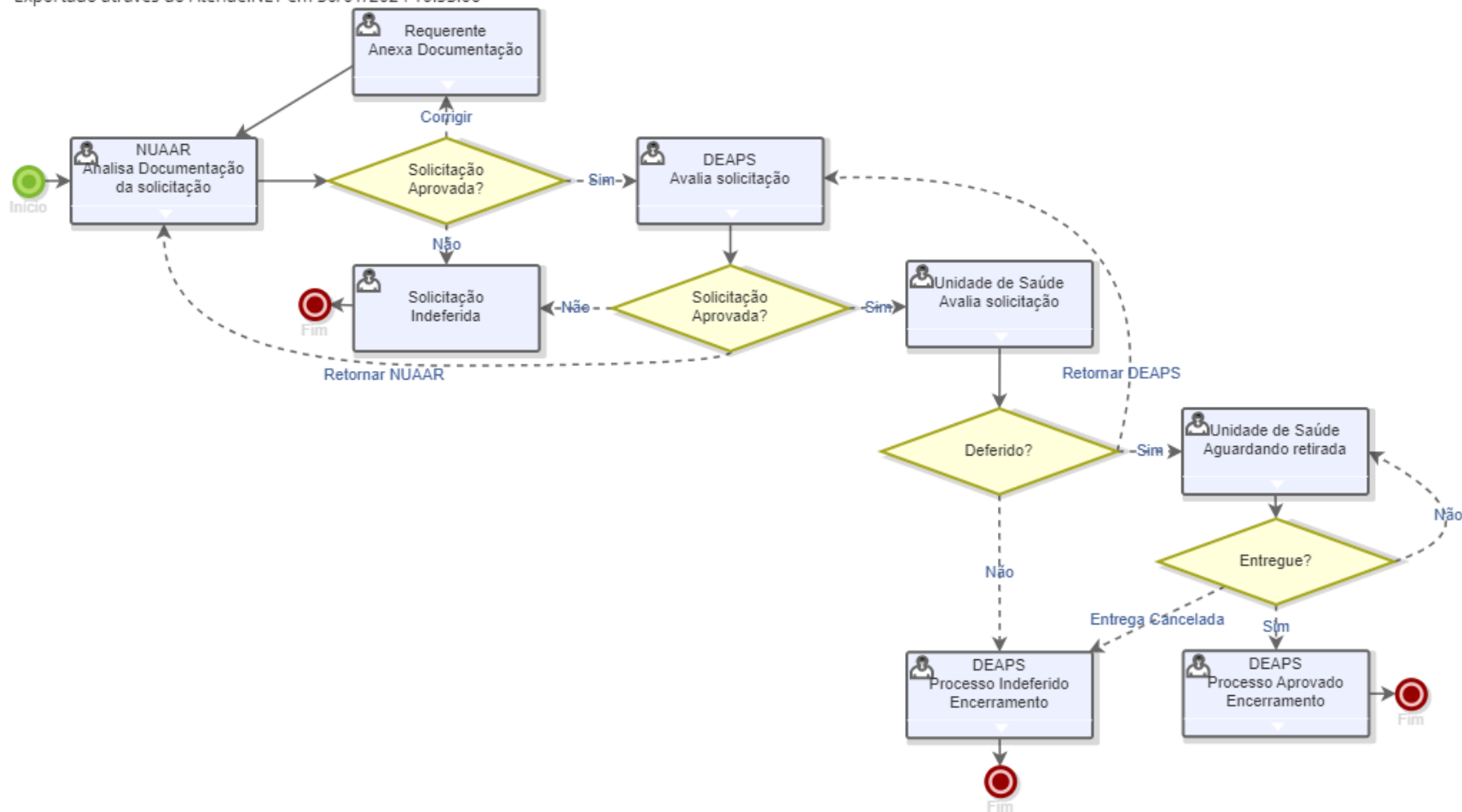


EDITAL

7.2 - Solicitação Aparelho de Glicemia

SEMSA - Solicitação Aparelho de Glicemia

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:53:06



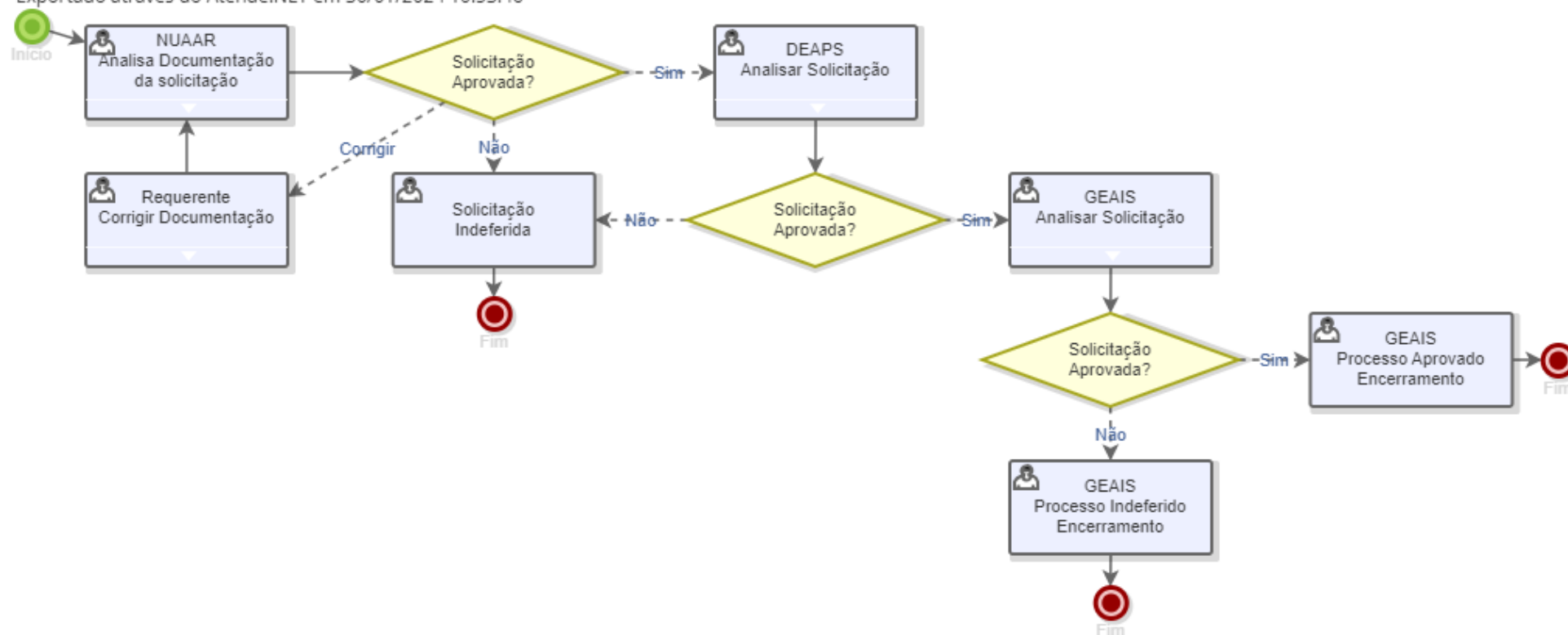


EDITAL

7.3 - Solicitação de Cama hospitalar

SEMSA - Solicitação de Cama hospitalar

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:53:46



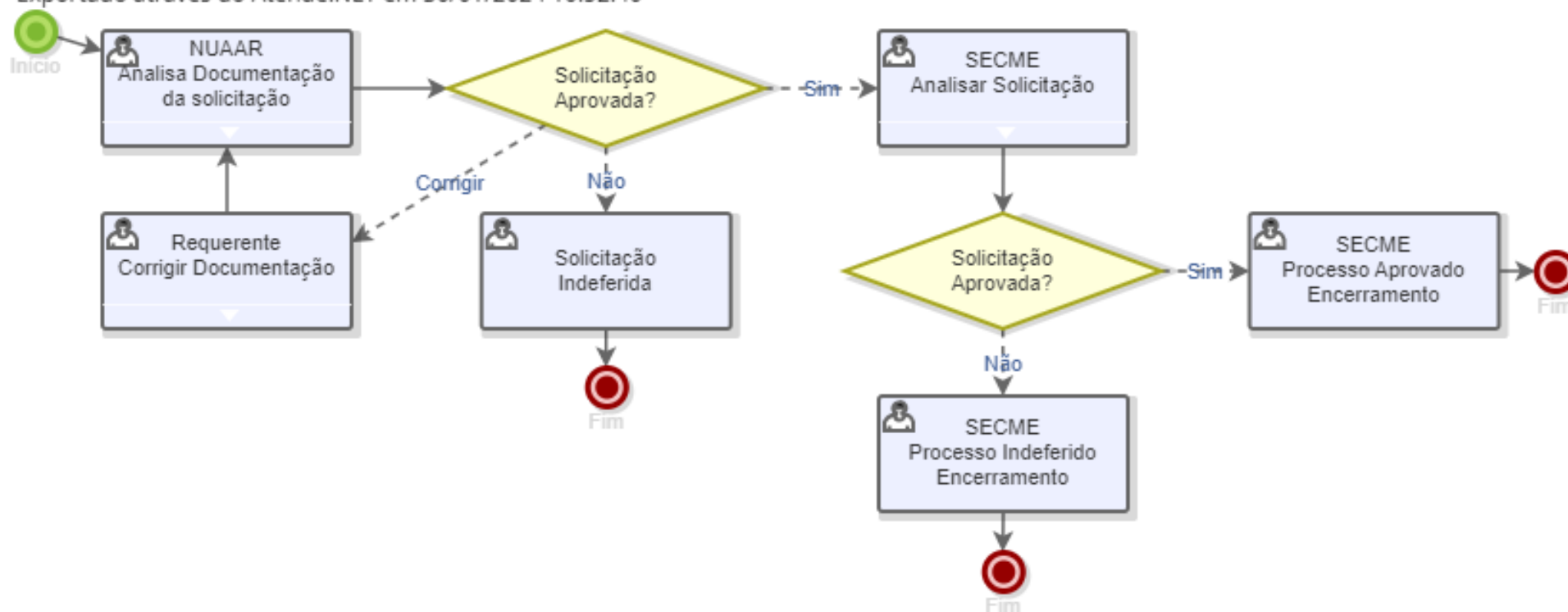


EDITAL

7.4 - Solicitação de Fraldas

SEMSA - Solicitação de Fraldas

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:52:40



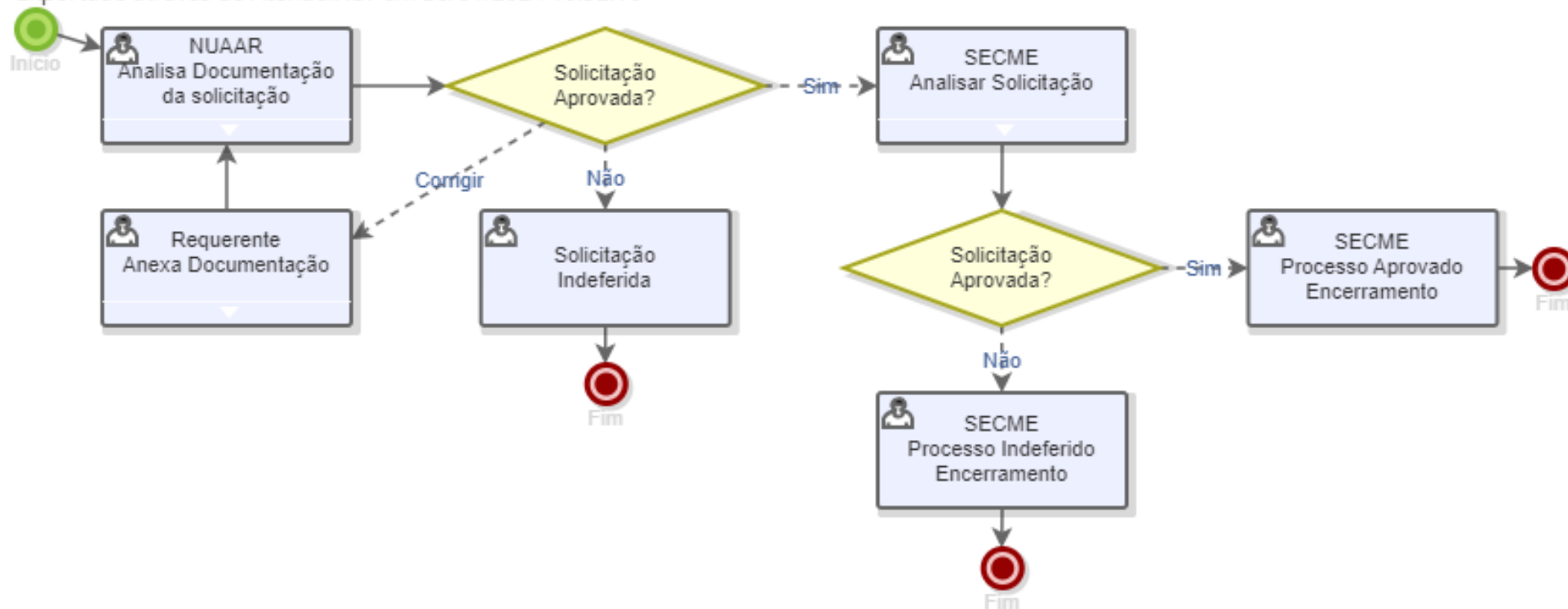


EDITAL

7.5 - Solicitação de Óculos

SEMSA - Solicitação de Óculos

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:52:16



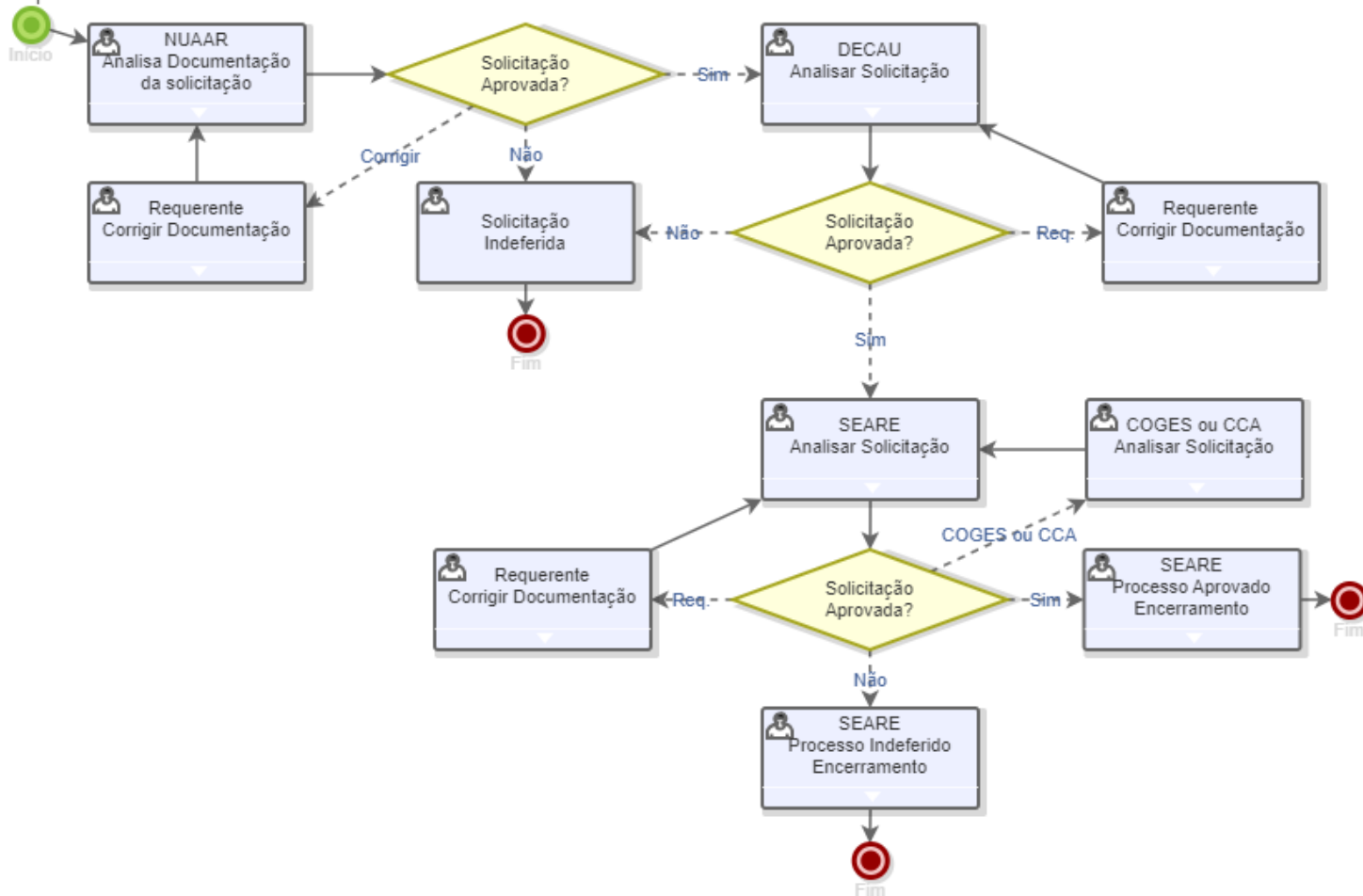


EDITAL

7.6 - Solicitação de Prontuário

SEMSA - Prontuario

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 11:05:43





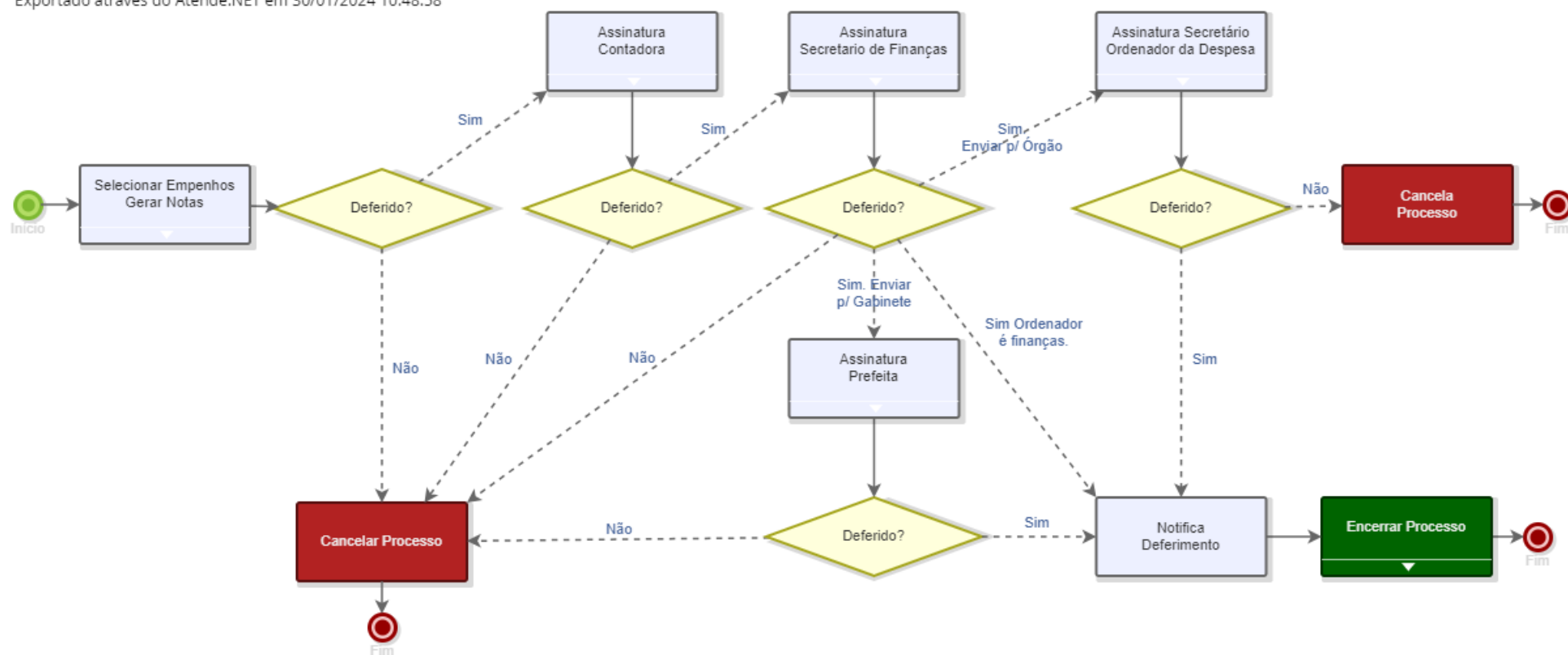
EDITAL

8 - Fluxo Geral

8.1 - Assinatura Digital

Assinatura Digital da Nota de Empenho

Exportado através do Atende.NET em 30/01/2024 10:48:58





9 - Dação em Pagamento





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



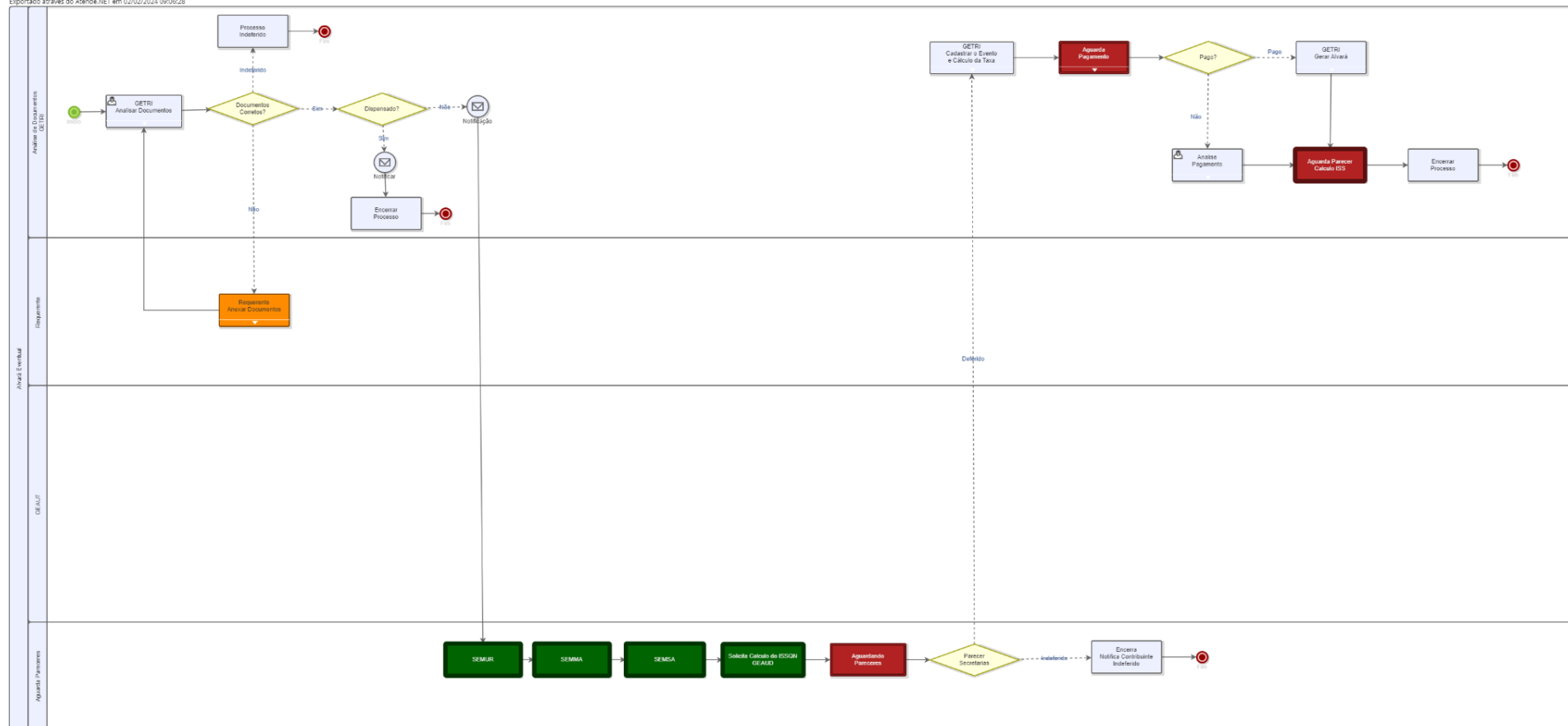
EDITAL

10 - Eventos

10.1 - Alvará de Eventos principal

Alvará de Eventos

Exportado através do Atende.NET em 02/02/2024 09:06:28



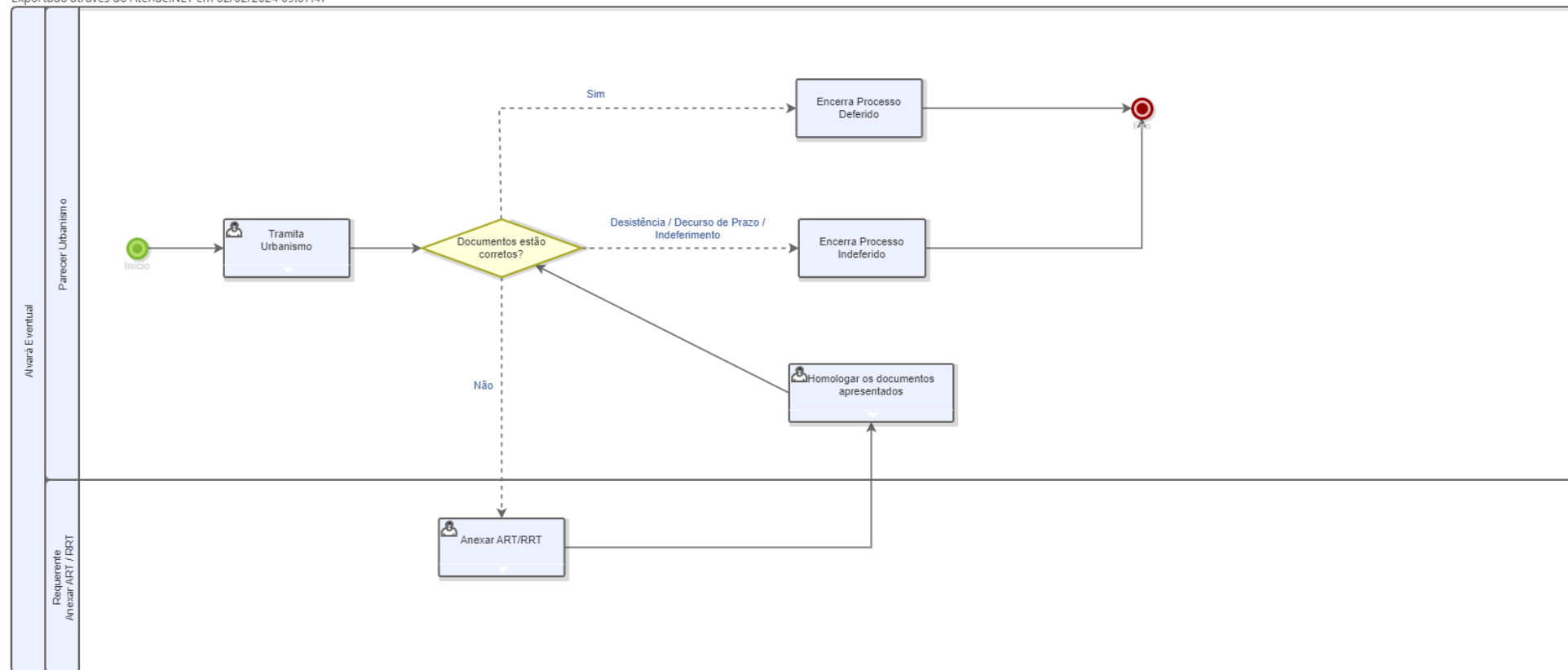


EDITAL

10.2 - Alvará de Eventos - Urbanismo

Alvará de Eventos - Urbanismo

Exportado através do Atende.NET em 02/02/2024 09:07:47



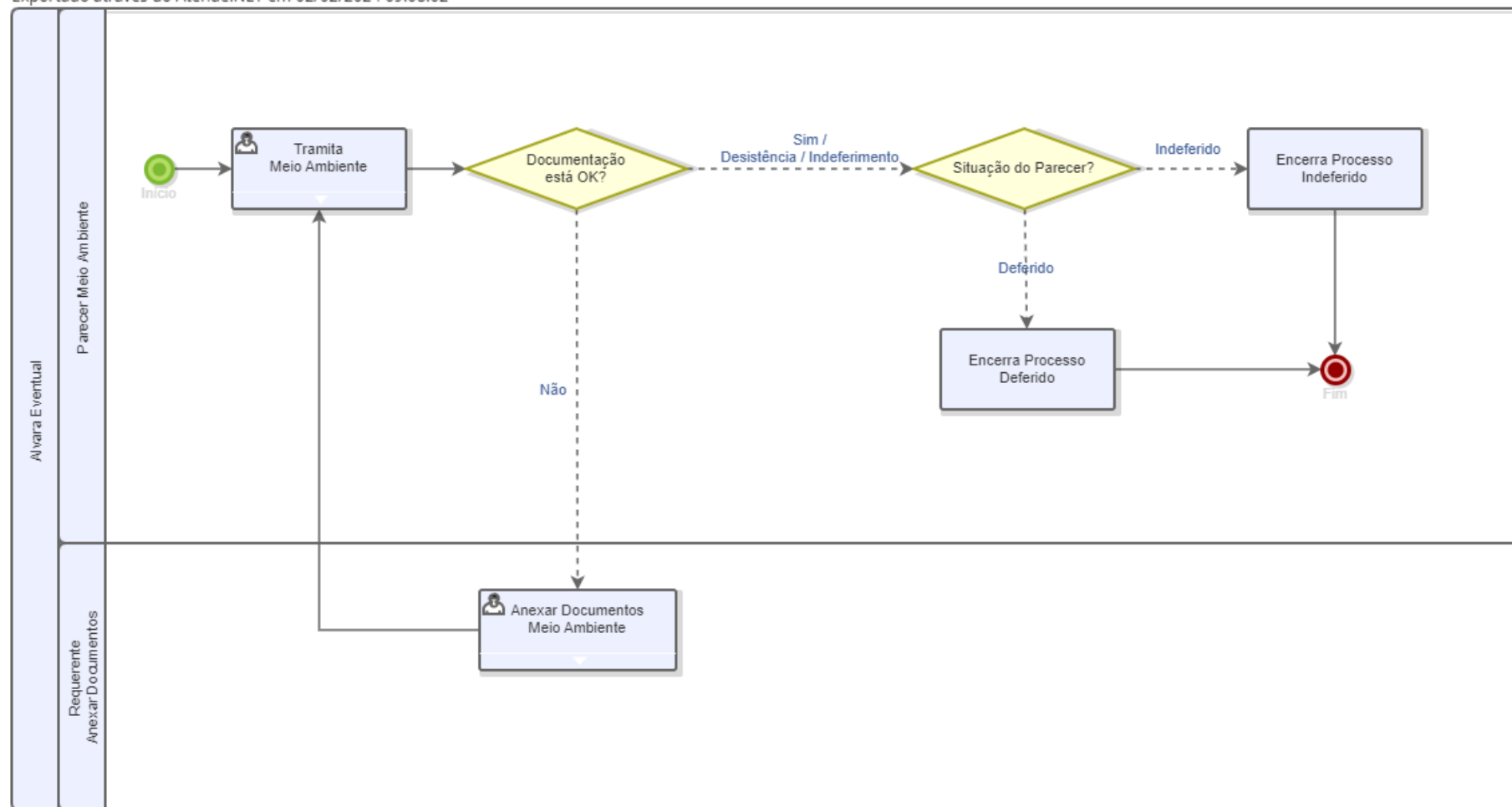


EDITAL

10.3 - Alvará de Eventos - Meio Ambiente

Alvará de Eventos - Meio Ambiente

Exportado através do Atende.NET em 02/02/2024 09:08:02

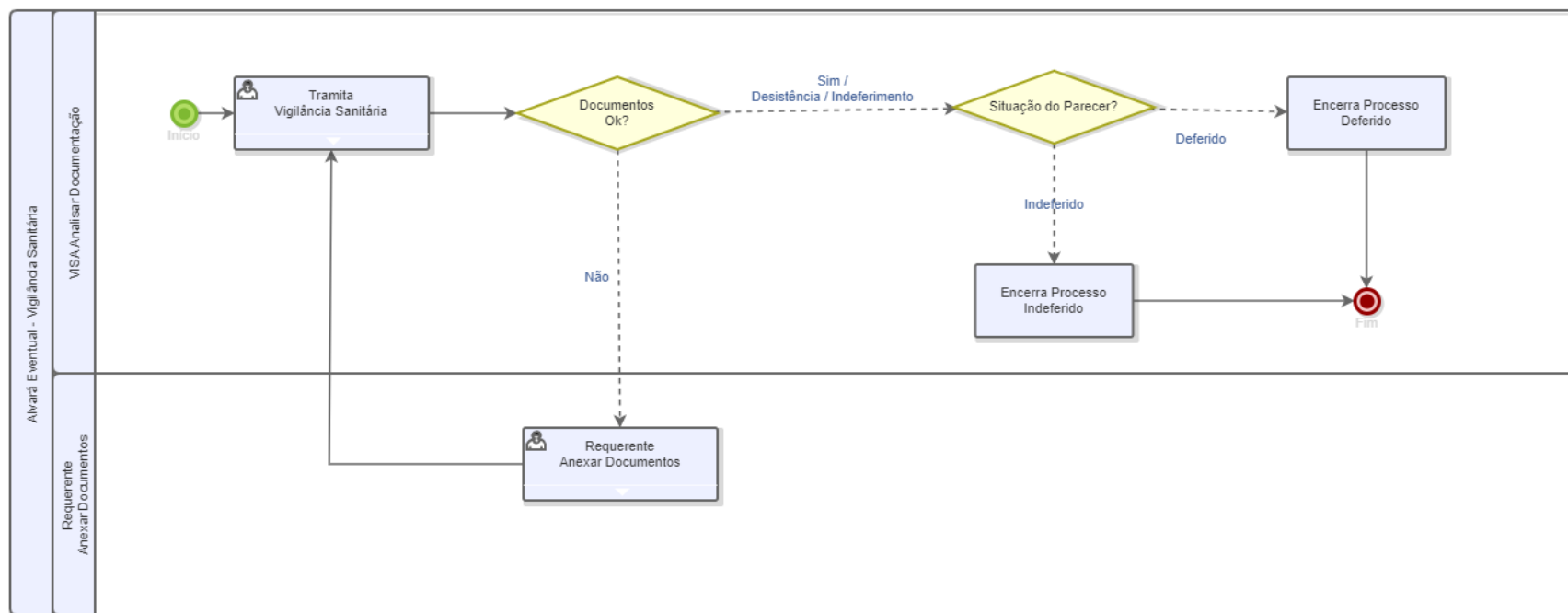




EDITAL

10.4 - Alvará de Eventos - Vigilância Sanitária

Alvará de Eventos - Vigilância Sanitária
Exportado através do Atende.NET em 02/02/2024 09:07:31





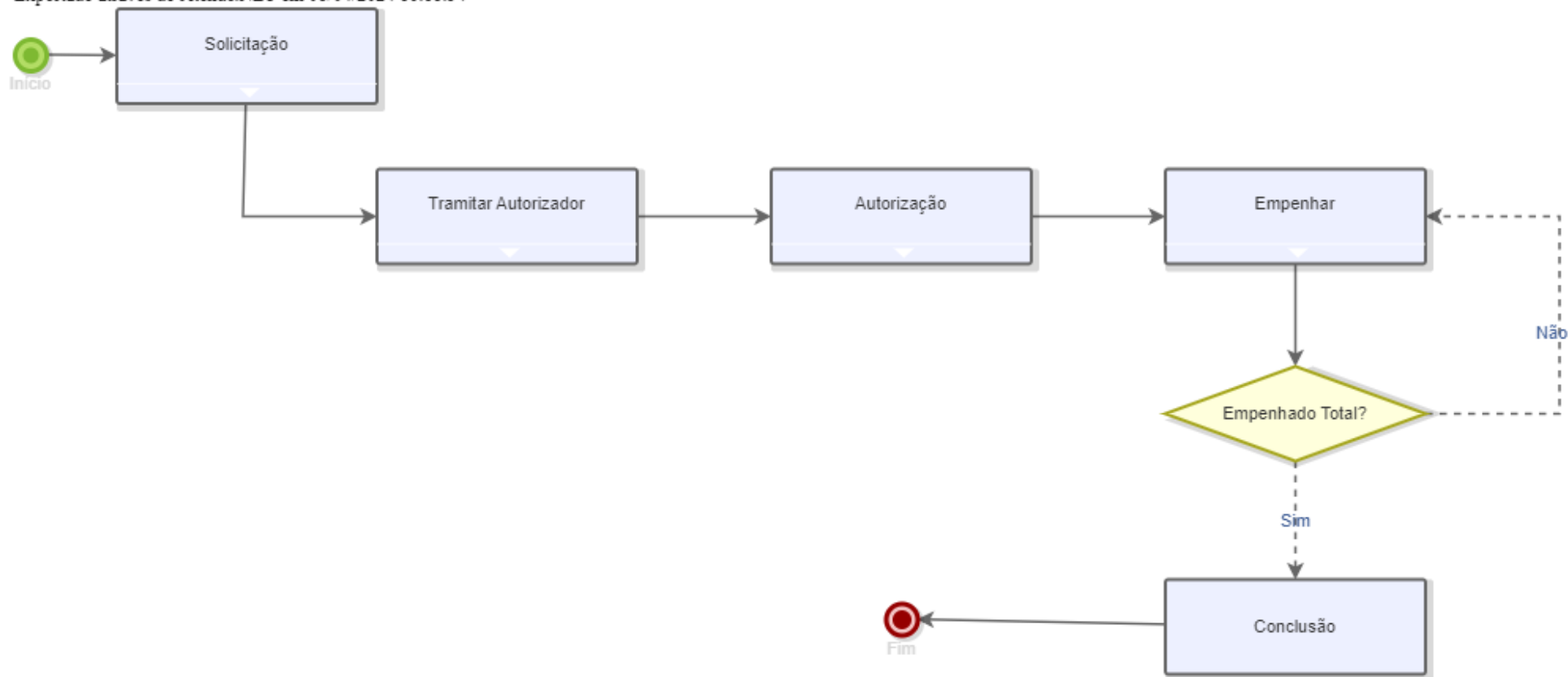
EDITAL

No Pinhais Previdência é apenas 1 (um) fluxo descrito abaixo:

11 - Solicitação de Diária e Adiantamento

Solicitação de Diária e Adiantamento

Exportado através do Atende.NET em 01/04/2024 16:11:54





EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Cronograma de Implantação						
Atividades	Dias					
	30	60	90	120	150	180
1. Implantação						
1.1. Instalação e Configuração						
1.2. Migração de Dados Inicial						
1.3. Capacitação Inicial						
1.4. Desenvolvimento de Fluxos						
1.5. Desenvolvimento de Rotinas Pontuáveis						
1.6. Migração de Dados Definitiva						
1.7. Homologação da Implantação						



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO V

ANÁLISE DE PERFORMANCE

TABELA PARA ANÁLISE DE PERFORMANCE				
ÁREA	GRUPO DE ROTINAS	ROTINA A SER TESTADA	TEMPO MÁXIMO DE EXECUÇÃO (segundos)	ATENDE (SIM/NÃO)
Gestão Contábil e Financeira	Gestão Orçamentária	Suplementação X anulação de dotação	25	
	Gestão Financeira	Liquidação de Empenho Ordinário	15	
		Geração de arquivo bancário com 10 itens	8	
		Pagamento de um processo com 10 itens	45	
		Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	420	
	Gestão Contábil	Emissão de Empenho ordinário	15	
		Anulação de Empenho ordinário	8	
		Empenhar uma ordem de compra	15	
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	250	
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	11	
		Emissão de balancete de verificação de 01 mês	33	



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024
Proposta Técnica

1. Razão Social da Empresa: **XXX**
2. CNPJ Nº: **xxx**

Apresentamos nossa Proposta para “**Locação de Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado para o Município de Pinhais, Câmara de Pinhais e Pinhais Previdência**”, objeto da **Concorrência nº 006/2024**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

*****INSERIR AQUI AS TABELAS DE CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA E ROTINAS DO SISTEMA OBRIGATÓRIAS E PONTUÁVEIS PRESENTES NO ANEXO II DESTE EDITAL, DEVIDAMENTE PREENCHIDAS CONFORME DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO ITEM “7.1 PROPOSTA TÉCNICA” DO EDITAL.*****

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

(LOCAL e DATA)

Nome do representante
Razão Social da Empresa/Líder do Consórcio

Obs. A proposta poderá ser feita em folha timbrada com o nome da empresa.



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

Proposta de Preço

Lote 01 - Município de Pinhais						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licenças de Uso de Sistema	Mês	24	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
2	Provisionamento de Data Center	Mês	24	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
3	Implantação	Unid.	1	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
4	Capacitação/Consultoria	Hora	600	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
5	Customização	Hora	6.000	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
6	Técnico fixo local mensal ¹	Unid.	168	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
Valor Máximo Total						R\$ xx,xx

¹ A estimativa é de utilização de 7 (sete) Técnicos Fixo Local para suporte aos usuários nos 24 (vinte e quatro) meses, iniciando com 4 (quatro).

Lote 02 - Câmara Municipal de Pinhais						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licenças de Uso de Sistema	Mês	24	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
2	Implantação	Und.	1	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
3	Capacitação/Consultoria	Hora	500	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
4	Customização	Hora	100	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
Valor Máximo Total						R\$ xx,xx

Lote 03 - Pinhais Previdência						
Item	Descrição	Un	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Licenças de Uso de Sistema	Mês	24	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
2	Implantação	Unid.	1	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
3	Capacitação/Consultoria	Hora	320	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
4	Customização	Hora	1.000	R\$ xx,xx	-	R\$ xx,xx
5	Técnico fixo local mensal ¹	Unid.	24	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx	R\$ xx,xx
Valor Máximo Total						R\$ xx,xx



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

¹ Será utilizado 1 (um) Técnico Fixo Local para suporte aos usuários nos 24 (vinte e quatro) meses.

Total Geral dos Lotes	R\$ xx,xx
-----------------------	-----------

*****Apresentar juntamente com a proposta os demais detalhamentos solicitados no item 10.8.2.3 do edital*****

OBS: Os serviços de implantação dos módulos ou grupo de rotinas já existentes nas entidades municipais, não poderão ser cobrados, em caso da CONTRATADA vir a ser a atual fornecedora do sistema em uso pelas entidades municipais. Justifica-se que as entidades municipais não podem pagar novamente pela implantação.

Demais condições e especificações conforme o edital.

- a) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará o contrato, o(a) Sr(a). **(nome completo)**, brasileiro(a), estado civil **(casado)**, profissão **(representante comercial)**, portador(a) da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado(a) no **(endereço completo)**
- b) Para contato comercial: Responsável/Representante Legal (nome completo): xxxx, Telefone Fixo nº: (xx) xxxx-xxxx, Telefone Celular nº: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail: xxxx@xxx.xxx.xx

Pinhais, xx de xxxxxx de 2024

Nome do representante
Razão Social da Empresa/Líder do Consórcio
CNPJ

Obs. A proposta poderá ser feita em folha timbrada com o nome da empresa.



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMÓVEL

A Empresa **(nome completo da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **(número completo)**, inscrição estadual **(número completo)**, com sede no **(endereço completo)**, na pessoa do seu representante legal **(nome do sócio, diretor ou procurador)**, brasileiro, **(casado)**, **(empresário)**, portador da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado no **(endereço completo)**, nos termos do contrato social ou última alteração contratual **(citar o número da alteração)**, declara, sob as penas da lei, que não possui imóvel em seu nome.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **006/2024**, na modalidade **Concorrência**, **ATESTO** que nesta data, o Sr^(a) **(QUALIFICAR)**, inscrito no **RG** sob o n.º **(Nº DA INSCRIÇÃO)**, tendo se apresentado na qualidade representante da empresa **(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**, inscrita no CNPJ sob o nº **(Nº DO CNPJ)**, obteve ciência de todos os documentos e meios disponíveis para a implementação dos serviços, informações, condições ambientais, bem como as dificuldades para o cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da presente licitação.

(LOCAL E DATA)

(Fiscal do Contrato)



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Visando dar atendimento às disposições contidas em edital de licitação sob o nº **006/2024**, na modalidade **Concorrência**, **ATESTO** que o Sr^(a) (**QUALIFICAR**), inscrito no **RG** sob o n.º (**Nº DA INSCRIÇÃO**), na qualidade de representante legal da empresa (**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), inscrita no **CNPJ** sob o nº (**Nº DO CNPJ**), declara, que renuncia à Visita Técnica aos locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital da **Concorrência nº 006/2024**, e que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços das peculiaridades inerentes a eles, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

(LOCAL E DATA)

ASSINATURA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
RG Nº



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/202X QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHAIS E (RAZÃO SOCIAL), COMO ABAIXO SE DECLARA.

Pelo presente instrumento, nesta cidade de Pinhais, Estado do Paraná, comparecem partes, justas e contratadas, a saber: de um lado, na qualidade de contratante, o **MUNICÍPIO DE PINHAIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.423.000/0001-00, com Prefeitura Municipal de Pinhais, sediada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, neste ato representado pela(o) Prefeita(o) Municipal, **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da cédula de identidade RG nº **XXXX** SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº **XXXXXX**, devidamente assistida(o) pelo(a) Secretário(a) Municipal de **XXXXX**, **XXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº **XXXX** SSP/PR, inscrito(a) no CPF sob o nº **XXXXXX**, ambos(as) com o endereço profissional na sede do município, e de outro lado, na qualidade de contratada, a empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXX**, inscrição estadual **XXXX**, email **xx@xx**, com sede à **XXXXX**, nº **xxx**, Bairro **XXXX**, CEP **XXXX**, na cidade de **XXXX/PR**, neste ato representada por seu(sua) sócio administrador **XXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF sob o nº **XXXXXX**, com endereço profissional na sede da empresa, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 346/2023 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **CONCORRÊNCIA Nº 006/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. OBJETO

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a **Locação de Sistema de Gestão Pública Municipal Integrado para o Município de Pinhais, Câmara de Pinhais e Pinhais Previdência**, devendo ser executado de acordo com as especificações do Edital de Licitação, Anexos e Proposta de Preço apresentada que segue em anexo e faz parte integrante deste contrato.
- 1.2 O regime de execução será por preço unitário.
- 1.2.1 A justificativa da escolha pelo regime de execução por preço unitário encontra-se pautada no documento nomeado “Justificativa Regime de Execução.pdf”, disponível em meio digital para download no site <https://pinhais.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/>, no link da licitação correspondente.
- 1.3 Objeto da contratação:

TABELA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO DO OBJETO



EDITAL

2. PRAZOS DE EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1 O prazo de execução do presente contrato é de **24 (vinte e quatro) meses**, iniciando no dia **xx/xx/xxxx** e tendo por termo final o dia **xx/xx/xxxx**.
- 2.2 A vigência do presente contrato se inicia na data da assinatura e tem o seu termo final previsto para o dia **xx/xx/xxxx**. **(quatro meses após o prazo final da execução)**
- 2.3 Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 105 ao 114 da Lei nº 14.133/2021.
- 2.3.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 2.3.1.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.
- 2.3.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- 2.3.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.
- 2.3.1.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação.
- 2.3.1.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.3.4 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.3.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o município de Pinhais.

3. CONDIÇÕES GERAIS E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 3.1 As condições gerais de execução, prazos, locais, recebimento do objeto e demais informações pertinentes estão detalhados no edital e seus anexos que fazem parte deste contrato independentemente de transcrição.
- 3.2 O modelo de gestão contratual será disciplinado pelos arts. 243 a 247 do Decreto Municipal nº 346/2023, e está detalhado no Anexo I do edital, o qual faz parte deste contrato independentemente de transcrição.

4. SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será permitida a subcontratação total do objeto, mas será admitida subcontratação parcial, nas seguintes condições:
- 4.1.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: Locação de Sistema de Gestão Municipal Integrado, com fornecimento dos serviços de Implantação, Capacitação/Consultoria, Customização e Técnico Fixo Local.
- 4.1.2 A subcontratação fica limitada aos serviços de Provimento de Data Center, na sua totalidade.
- 4.1.3 A subcontratação parcial do objeto deverá ser solicitada por escrito e aprovada previamente pela contratante.



EDITAL

- 4.1.4 Em caso de autorização de subcontratação parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios que comprove sua idoneidade, habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela do serviço subcontratado, os quais serão avaliados pela fiscalização.
- 4.1.5 A contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato e no edital.
- 4.1.6 Caso CONTRATADA, opte pela subcontratação dos serviços de provimento de data center, a subcontratada deverá comprovar o atendimento a Norma EIA/TIA 942 apresentando a certificação de Data Center Tier III - Manutenção simultânea, do data center onde o sistema e as informações estejam hospedados.
- 4.1.7 Permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das subcontratadas, bem como responder perante à contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.1.8 Quaisquer atrasos e descumprimentos contratuais decorrentes da subcontratação serão imputados exclusivamente à contratada e poderão sujeitá-la às sanções contratuais.
- 4.1.9 A contratada e as subcontratadas responderão por infrações de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada à contratante qualquer responsabilidade.
- 4.1.10 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. PREÇO

- 5.1 O presente contrato é firmado pelo preço total de R\$ **xx.xxx,xx (POR EXTENSO)**, cujos valores unitários se encontram discriminados nas tabelas presentes no item 1.3 deste contrato, bem como na proposta de preços apresentada pela contratada a qual segue em anexo e faz parte integrante deste contrato.
- 5.2 No valor acima deverão estar computados todos os valores necessários para a execução do objeto, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguros, materiais, custos inerentes à aquisição, transporte e armazenamento e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 6.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa.
- 6.1.1 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:
- 6.1.1.1 O prazo de validade.
- 6.1.1.2 A data da emissão.



EDITAL

- 6.1.1.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.
- 6.1.1.4 O período respectivo de execução do contrato.
- 6.1.1.5 O valor a pagar.
- 6.1.1.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 6.3 Para os fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.
- 6.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e quando os credores sejam microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa dentro dos limites do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, os prazos que trata os itens 6.1 e 6.2 serão reduzidos pela metade.
- 6.5 No caso de consórcios, o faturamento se dará nos termos do art. 124 do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 6.6 Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:
 - 6.6.1 Fatura discriminada, calculada em função dos serviços efetivamente executados, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(is) do contrato.
 - 6.6.2 Além dos documentos acima mencionados, a detentora da ata deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/legislacao-sepfo>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras ou serviços**).
- 6.7 A Contratante quando do pagamento à Contratada procederá à retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos estabelecidos no Decreto Municipal nº 147/23 e na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
 - 6.7.1 A Contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas nas legislações mencionadas, sob pena de não aceitação pela contratante.
- 6.8 O prazo para a liquidação ou pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a contratada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato.
- 6.9 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 à contratante.
- 6.10 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I – Do Contrato** deste edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
 - 6.10.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 6.10.1.1 Não produzir os resultados acordados;
 - 6.10.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 6.10.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



EDITAL

- 6.11 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.12 **Forma de pagamento:**
- 6.12.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.12.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.12.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.12.3.1 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.
- 6.12.4 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.
- 6.13 Na hipótese de estado de calamidade, caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 6.14 No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.
- 6.15 Após o prazo para pagamento e não tendo ocorrido, deve incidir sobre o valor faturado cláusula de atualização monetária baseada na média aritmética simples do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) proporcional aos dias em atraso.
- 6.16 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhal do Sul ou 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.
- 6.17 A Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhal do Sul ou SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.18 Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro da Prefeitura de Pinhal do Sul ou SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.
- 6.19 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.



EDITAL

- 6.20 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.
- 6.21 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.
- 6.22 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstos na Lei nº 14.133/21.

7. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

- 7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 7.1.1 O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 01/04/2024.
- 7.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.4.1 Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 7.9 O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital, seus anexos e neste contrato.
- 8.3 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.



EDITAL

- 8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no edital.
- 8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste contrato.
- 8.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.8.1 A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 dias úteis.
- 8.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.11 Demais obrigações conforme Decreto Municipal nº 346/2023.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Executar o objeto, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.
- 9.2 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica, encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.
- 9.3 Prezar pela perfeita execução dos serviços, submetendo-se à fiscalização designada pelo Contratante.
- 9.4 Repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas todo e qualquer bem da Administração e/ou de terceiros que vier a ser danificado ou extraviado, em razão da execução do objeto da presente licitação.
- 9.5 Apresentar para fiscalização propostas de soluções, embasadas em normas e afins, para análise e aprovação, de problemas relacionados à execução do objeto contratado.
- 9.6 Prestar exclusivamente à fiscalização, sempre que necessário ou por esta solicitado, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.
- 9.7 A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital (art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21).
- 9.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



EDITAL

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

- 9.9 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- 9.10 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 9.11 **Cumprir as demais obrigações constantes dos Anexos I ao V do Edital.**

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se refere o artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 346/2023, será balizada pelas normas estabelecidas neste contrato e no edital.
- 10.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
- 10.2.1 Der causa à inexecução parcial do contrato.
- 10.2.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- 10.2.3 Der causa à inexecução total do contrato.
- 10.2.4 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- 10.2.5 Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- 10.2.6 Praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- 10.2.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 10.2.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.3 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 10.3.1 **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.3.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.2.2, 10.2.3 e 10.2.4 deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.3.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7 e 10.2.8 deste contrato, bem como nos subitens 10.2.2, 10.2.3 e 10.2.4 deste contrato, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.3.4 Os respectivos prazos aplicáveis às infrações acima, estão definidos no art. 261 do Decreto Municipal nº 346/23.
- 10.3.5 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista neste contrato.
- 10.3.5.1 Multa Moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida em caso de atraso injustificado na execução dos serviços, limitada a incidência a 30% (trinta por cento). Após o 30º (trigésimo) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória.



EDITAL

- 10.3.6 Todas as sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa compensatória, conforme as condições abaixo:
 - 10.3.6.1 Para a infração descrita no subitem 10.2.1, a multa será de 3% do valor da parcela inadimplida do contrato.
 - 10.3.6.2 Para a infração descrita no subitem 10.2.2, a multa será de 6% do valor da parcela inadimplida do contrato.
 - 10.3.6.3 Para inexecução total do contrato previsto no subitem 10.2.3, de 10% do valor total do contrato.
 - 10.3.6.4 Para a infração descrita no subitem 10.2.4, a multa será de 2% do valor da parcela inadimplida do contrato.
 - 10.3.6.5 Para as infrações descritas nos subitens 10.2.5 a 10.2.8, de 20% do valor da parcela inadimplida do contrato.
- 10.3.7 A multa moratória e compensatória não será cumulada sobre o mesmo fato gerador.
- 10.3.8 A dosimetria das sanções será aplicada de acordo com os critérios objetivos definidos no Decreto Municipal nº 346/2023, especialmente em seus art. 265 a 267.
- 10.4 Somente será admitida a retenção de valores de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.
- 10.5 A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 10.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 10.6.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).
 - 10.6.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto Municipal nº 346/23 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.8 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.8.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.8.2 As peculiaridades do caso concreto.
 - 10.8.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 10.8.4 Os danos que dela provierem para o contratante.
 - 10.8.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133/21).
- 10.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos



EDITAL

ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

- 10.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Portal Nacional de Contratações Públicas, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).
- 10.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 10.13 No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 nos moldes do art. 277 do Decreto Municipal nº 346/2023.

11. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

- 11.1 A CONTRATADA, ao tratar dados pessoais em nome da Contratante, deverá atuar em conformidade à Lei Geral de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), garantindo os direitos fundamentais à privacidade, nos termos do artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal, e à proteção de dados, conforme inciso LXXIX do mesmo artigo, comprometendo-se também com as disposições da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.
- 11.2 A CONTRATADA será Operadora do tratamento de dados pessoais controlado pelo Município de Pinhais, assumindo todas as responsabilidades inerentes ao referido papel.
- 11.3 A CONTRATADA deverá:
- 11.3.1 Tratar os dados pessoais conforme instruções disponibilizadas pela Contratante, que tomará como base a legislação vigente e suas próprias instruções.
- 11.3.2 Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas em virtude deste contrato, devendo fornecê-los à Contratante sempre que solicitado.
- 11.3.3 Utilizar os dados pessoais coletados ou obtidos em razão do Contrato de maneira estrita às finalidades nele definidas, sendo vedado o compartilhamento com terceiros, exceto aqueles decorrentes de obrigações legais ou necessários à viabilização do cumprimento contratual.
- 11.3.4 Implementar e manter medidas administrativas e técnicas adequadas a garantir a segurança dos dados pessoais contra acessos não autorizados ou situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 11.3.5 Respeitar os direitos dos titulares dos dados pessoais e colaborar com a Contratante em seu atendimento.



EDITAL

- 11.3.5.1 Em caso de recebimento de pedido relacionado ao tratamento de dados decorrente desse Contrato, por iniciativa da ANPD ou do titular de dados, a CONTRATADA deverá comunicar a Contratante em até 02 (dois) dias úteis por meio do e-mail encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br.
- 11.3.6 Em caso de identificação ou suspeita de incidente de segurança envolvendo os dados pessoais tratados por esse contrato, comunicar imediatamente, ou sem demora injustificada, a Contratante após o conhecimento ou suspeita dos fatos, também por intermédio do e-mail encarregado.lgpd@pinhais.pr.gov.br.
- 11.3.7 Responsabilizar-se pelos danos aos titulares de dados pessoais decorrentes de seu tratamento, sempre que este for contrário às normas ou diretrizes impostas pela legislação ou definidas pela Contratante, obrigando-se a ressarcir-la pelos danos que esta tenha de reparar enquanto Controladora.
- 11.3.8 Devolver os dados pessoais à Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da extinção da relação, e, na sequência, eliminá-los, podendo manter as informações em caso de previsão legal ou regulamentar, para o exercício regular de direitos em processo judicial, arbitral ou administrativo, mediante ordem judicial ou da autoridade competente.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
 - 12.2.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.
 - 12.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 12.3 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
 - 12.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
 - 12.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
 - 12.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
 - 12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.
 - 12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.
 - 12.4.3 Indenizações e multas.
- 12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 12.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles



EDITAL

seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta, da(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

XXXXXXXXXX (conforme edital sendo transcritas quando da elaboração do termo de contrato)

- 13.2 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município.

14. DOS CASOS OMISSOS

- 14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. ALTERAÇÕES

- 15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, nos moldes do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4 A solicitação de aditivo de prazo de execução, suspensão do contrato, assim como de acréscimos ou supressões de serviços deverá ser realizada no prazo de execução do contrato; e aditivo à vigência contratual deverá ser solicitado durante a vigência do contrato, aplicando-se o art. 111 da Lei nº 14.133/2021 para efeitos da conclusão de escopo predefinido.
- 15.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

16. PUBLICAÇÃO

- 16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no sítio eletrônico do município de Pinhais.
- 16.2 Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos nos termos da Lei nº 14.133/21.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

17. FORO

- 17.1 Fica eleito o Foro Regional de Pinhais, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente da **CONCORRÊNCIA Nº 006/2024**, em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito. **Pinhais, xx/xx/202x. (DATA)**

xxxxxx

Prefeita(o) Municipal

xxxxxx
Secretário Municipal de xxxxx (Gestor do
Contrato)

xxxxxx (Representante Legal da Empresa
Qualificado no Contrato)
xxxxxxxx (Razão Social da Empresa)



EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

ANEXO I – Do Contrato

DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

- 1 O IMR visa garantir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis, a medição será realizada após a conclusão da execução mensal dos serviços, através dos seguintes indicadores:
 - 1.1 Tempo Máximo de Resolução de Atendimentos e Inconsistências do Sistema;
 - 1.2 Tempo Máximo de Realização da reunião inicial para serviços de customização;
 - 1.3 Tempo Máximo de Devolução de Informações de Desenvolvimento após aprovação de orçamento.
- 2 Forma de medição do **Indicador Tempo Máximo de Resolução de atendimento e inconsistências do sistema**:
 - 2.1 Ficam estabelecidos os seguintes níveis de severidade e tempo máximo de resolução para indisponibilidade do sistema e atendimento às inconsistências, conforme tabela abaixo:

Nível de Severidade	Descrição	Tempo Máximo de Resolução
Altíssima	O sistema está inacessível, ou inoperante, ou a resposta do sistema está muito lenta, comprometendo totalmente o regular desempenho das atividades;	2 horas úteis
Alta	O sistema está acessível, mas o tempo de resposta do sistema está lento, ou o sistema compromete o regular desempenho das atividades, ou gerando valores errados, ou as inconsistências impedem ou limitam o uso de funcionalidades e não existe alternativa ao usuário;	8 horas úteis
Média	O sistema está acessível, mas o sistema compromete o regular desempenho das atividades, ou está gerando valores errados, porém as inconsistências podem ser corrigidas manualmente no sistema;	24 horas úteis
Baixa	O problema é um erro detectado em alguma funcionalidade que causa dificuldade para o desempenho das atividades e/ou resulta em redução da produtividade, porém existem alternativas disponíveis no sistema ao usuário e/ou há tempo hábil para aguardar a respectiva resolução;	20 dias úteis



EDITAL

- 2.2 A contagem do início do Tempo Máximo de Resolução do atendimento se dará a partir do horário de abertura do chamado no sistema de atendimento da CONTRATADA.
- 3 Forma de medição do indicador **Tempo Máximo de Realização da reunião inicial para serviços de customização:**
- 3.1 Em caso de não realização da Reunião inicial para solicitações de **serviços de customização** dentro do prazo, será atribuído o Nível de Severidade Alta, para o cálculo do IMR.
- 4 Forma de medição do indicador **Tempo Máximo de Devolução de Informações de Desenvolvimento após aprovação de orçamento de customização:**
- 4.1 Caso a CONTRATADA não informe no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis será computado 02 (dois) pontos de desconto no grupo de rotina para o qual foi aberto o chamado.
- 5 **Métricas para o faturamento mensal:**
- 5.1 No faturamento mensal será aplicada a glosa em cada grupo de rotina, conforme a avaliação dos serviços prestados, com a somatória de pontos perdidos pela CONTRATADA no período de faturamento, pela não resolução dos atendimentos dentro do Tempo Máximo de Resolução, sendo considerado descumprimento parcial do contrato.
- 5.2 A quantidade de Pontos Perdidos a serem aplicados em cada situação de não resolução de atendimento, será feita conforme o Nível de Severidade indicado abaixo:

Nível de Severidade	Pontos Perdidos
Altíssima	4
Alta	3
Média	2
Baixa	1

- 5.3 Para cada novo período de não atendimento ao Tempo Máximo de Resolução, será computado mais uma vez a mesma pontuação correspondente ao nível de severidade.
- 5.4 Para realização do pagamento a CONTRATADA iniciará cada período de faturamento com 100 (cem) pontos em cada Grupo de Rotina, sendo descontado o somatório de Pontos Perdidos no período, como resultado teremos a Pontuação Final a partir da qual será obtido o Percentual de Faturamento a ser aplicado em Cada Grupo de Rotina no período, conforme tabela abaixo:

Pontuação Final do Grupo de Rotina	Percentual de Faturamento por Grupo de Rotina
≥ 90 a 100	100%
≥ 80 e < 90	90%
≥ 70 e < 80	80%



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



EDITAL

Pontuação Final do Grupo de Rotina	Percentual de Faturamento por Grupo de Rotina
≥ 60 e < 70	70%
< 60	Sanções previstas no capítulo 10 do Anexo XI do edital

- 5.5 Se a pontuação de 01 (um) grupo de rotina estiver abaixo de 60 (sessenta) pontos, será considerado uma infração administrativa que será penalizada com as sanções previstas no item no capítulo 10 do Anexo XI do edital.
- 6 A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas no capítulo 10 do Anexo XI do edital e não exime o CONTRATADO de reparar ou indenizar eventuais danos, perdas ou prejuízos que acarretar à CONTRATANTE.