



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL - UASG 985475

Estado do Paraná

1ª RETIFICAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 11/2024

PROCESSO DE COMPRA N.º 17/2024

AMPLÂ CONCORRENCIA

OBJETO	Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR..
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 1.686.887,00 (Um Milhão e Seiscentos e Oitenta e Seis Mil e Oitocentos e Oitenta e Sete Reais).
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	24 de MAIO de 2024. às 09:00 horas (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço Global
MODO DE DISPUTA	Aberto e Fechado
INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES	0,05 (cinco centavos).
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Juliana Borges da Rosa de Almeida – Portaria 17/2024.



Acompanhe o processo na íntegra pelo Portal da Transparência.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, ***UASG Nº 985475***, através do seu Prefeito Municipal, **Valmor Felipe Junior**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, ***contendo itens de participação amplã***, objetivando a execução do objeto abaixo especificado, conforme solicitação feita pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CAMARA MUNICIPAL e FUNDO DE PREVIDENCIA DE F.S.SUL**, por meio do processo administrativo n.º 020/2024, nas condições fixadas, cujo critério de julgamento será o ***“menor preço” Global***, em conformidade com as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 agosto de 2014, do Decreto Municipal n.º 58, de 08 de Dezembro de 2023, do Decreto Municipal n.º 08, de 15 de Janeiro de 2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - **A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09H (NOVE) HORAS DO DIA 24 de MAIO de 2024.**

1.3 - Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos pela servidora ***Juliana Borges da Rosa de Almeida***, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal através da Portaria n.º 017/2024.

1.5 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto ao Depto de Licitações, na Secretaria Municipal de Administração, no horário de expediente, das 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min, na Rua João Arisi n.º 115, Bairro Centro, em Flor da Serra do Sul - PR, ou pelos sites: www.fssul.pr.gov.br ou www.gov.br/compras, Demais informações poderão ser obtidas através do telefone (46) 3565-1132 ou e-mail: compras@fssul.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente Licitação tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR.**

2.2 As especificações gerais e técnicas do sistema a ser contratado estão apresentadas no anexo **IV – Termo de Referência**.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão, empresas, legalmente constituídas com ramo de atividade



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



compatível com o objeto desta Licitação desde que satisfaça as exigências do Edital e esteja previamente credenciada 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.

3.2 - Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

3.3 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou que aqueles se tornaram desatualizados.

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

- 3.4 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.4.1 - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

3.4.2 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.4.3 - 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.

3.4.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.4.4.1 - O impedimento de que trata o subitem anterior 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 ou ainda, 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.

3.4.5 - 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.

3.4.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.4.7 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (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.

3.4.8 - Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.4.9 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.4.10 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.11 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.11.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob processo de recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido aprovado pelo Juízo competente.

3.5 - **Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio**, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021.

3.6 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.7 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto, se responsabilizando inteiramente pela apresentação da planilha de serviços para uma proposta de preços completa e satisfatória.

3.8 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

3.9 - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

3.10 - É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.

3.11 - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3.12 - As empresas reunidas em consórcios, ainda deverão atender às seguintes condições:

a) Deverá ser apresentada indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender as condições de liderança.

b) A empresa líder será a principal responsável junto à contratante, pelos compromissos assumidos no contrato, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio;

I - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

c) As empresas que optarem por participar em consórcio deverão apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, a comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados.

d) O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, constar cláusula que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

e) Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;

f) Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



de participação dos membros consorciados a partir da data da entrega dos envelopes até a assinatura do Contrato.

g) Após a assinatura do contrato, não poderá o CONSÓRCIO ter a sua composição ou constituição alterada, ou sob qualquer forma modificada, sem prévia e expressa autorização;

3.13 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do Pregão.

4.2 - Incumbe ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelo setor requisitante do Processo, decidir sobre as impugnações ou pedidos de esclarecimento, divulgando as respostas em sítio eletrônico oficial, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração de Flor da Serra do Sul, na Rua: João Arisi, n 115, Bairro: Centro, em Flor da Serra do Sul -PR, para o (a) Pregoeiro (a) responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: compras@fssul.pr.gov.br

4.3.1 - O (a) Pregoeiro (a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Flor da Serra do Sul quanto do emissor, cabendo exclusivamente ao interessado certificar-se quanto ao seu efetivo recebimento pelo agente público.

4.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.5 - A impugnação feita pela licitante não a impedirá de participar do Processo Licitatório.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro (a), nos autos do Processo de Licitação.

4.7 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração decorrente do acolhimento não comprometer a formulação das propostas.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA

5.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente pelo sistema, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

5.1.1 - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

5.2- O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.3- No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

a) 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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

c) 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;

d) 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;

5.4 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n 14.133 de 2021.

5.5 - A falsidade da declaração de que trata os itens n.º 5.3 e 5.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.6 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.7 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo as **características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, o preço ofertado.**

5.9 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Flor da Serra do Sul.

5.11 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

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

5.13 Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público após o encerramento do envio



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



de lances.

5.14 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como, de fornecer quando necessário os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.15 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO.

6.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

6.2 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

6.5 Os lances deverão ser ofertados em **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

6.5.1 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,05 (cinco centavos).

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

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

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

6.8 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.9 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

6.10 - Para o envio de lances do presente Processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**.

6.10.1 - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos.

6.10.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.10.3 - Após a etapa de que trata o subitem 6.10.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas subsequentes com valores até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.10.3.1 - No procedimento de que trata o subitem 6.10.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.10.4 - Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o item 6.10.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no subitem 6.10.3.1.

6.10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

6.11 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

6.11.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.11.3 - Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.11.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.11.5 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.12 - Ultrapassado o desempate de que trata o item 6.11, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no art. 60 da Lei n 14.133, de 2021.

6.13 - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, o (a) Pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei n 14.133/2021, e constantes no item 03 (três) do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- c) Consultar restrições ao direito de contratar com a Administração Pública, mantido pelo TCE-PR (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>);
- d) CNJ/CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.14 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.15 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá diligenciar para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ((IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.16 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no Edital, momento em que o (a) Pregoeiro (a) poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.17 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 6.14, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

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

6.19 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO IV DESTE EDITAL.

6.20 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.21 - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.21.1 – A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.22 - 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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



exequibilidade da proposta.

7. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 - Encerrada a etapa de julgamento, o (a) Pregoeiro (a) convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a **PROPOSTA DE PREÇOS** no prazo de até **02h (duas horas)** úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

7.1.1- É facultado a(o) Pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo ou de Ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

7.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA contendo:

7.2.1 – Preferencialmente: razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotos vencidos, quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta em dias, e conter a declaração de que o valor contido em sua proposta econômica 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 entrega das propostas, conforme modelo de proposta, ANEXO II deste Edital.

7.2.2 - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste Processo.

7.3 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.4 - Após o envio da proposta de preços ajustada, a Pregoeira convocará a empresa, via chat, para que em até 02 (dois) dias úteis seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora.

7.4.1. Na prova de conceito serão verificados o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos constantes no Anexo VI deste edital, sendo que:

a) O software ofertado deverá contemplar no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 95% (noventa e cinco por cento) de todos os requisitos relacionados às características gerais de aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo.``

I - Os 15% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo e 5% do padrão tecnológico pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente público.

II – Não será aceito a falta de módulos como justificativa de que estaria dentro da porcentagem a ser

implementada.

b) Também, é obrigatório durante a apresentação da prova de conceito que a licitante demonstre que possui condições da correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o layout exigido pelo órgão de Controle.

7.4.2. Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

7.4.2.1. A Comissão utilizará a tabela de avaliação da prova de conceito, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução ofertada e ainda, se ficou demonstrado o atendimento relacionado à prestação de contas e padrão tecnológico.

7.4.2.2. Serão avaliados os quesitos do Anexo VI, que são correspondentes às especificações dos módulos.

a) Não haverá avaliação dos módulos dos Lotes Legislativo e Fundo de Previdência, por se tratarem do mesmo descritivo e funcionalidades e, em razão do Lote Executivo, se tratar da parcela mais relevante desta contratação.

7.3.2.3 - Todos os módulos avaliados devem atender ao mínimo de 85% individualmente.

7.3.2.4 - A avaliação será realizada individualmente conforme demonstrado abaixo:

$$M = (100/TQ) \times QA$$

ONDE:

M = Módulo que está sendo avaliado

TQ = Total dos quesitos no módulo

QA = Quantidade de quesitos que atende

7.3.2.6 - A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

7.3.2.7 - Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada.

Por exemplo, Módulo 01, possui 75 quesitos entre características gerais e específicas.

$M = (100/75) \times \text{quantidade de quesitos que atende}$

Considerando que a empresa atende 65 quesitos.

$M = (100/75) \times 65 = 86.66\%$

Neste caso comprovasse que a empresa atendeu os 85% deste módulo. O mesmo cálculo será utilizado para o padrão tecnológico e de segurança.

7.3.2.8 - A somatória de todos os quesitos resultará no percentual de atendimento de cada módulo e



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



padrão tecnológico e de segurança.

7.4 - Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que:

a) Obtiver o atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) da solução apresentada na prova de conceito dos módulos e 95% (noventa e cinco por cento) da solução apresentada na prova de conceito do padrão tecnológico e de segurança em cada módulo.

e;

b) Atenda 100% das obrigações relacionadas à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, concomitantemente.

7.5 - A avaliação da prova de conceito será realizada pela Comissão Técnica designada por Portaria.

7.6 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise das amostras através de publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.fssul.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o chat do Comprasnet.

7.7 - Para a empresa considerada provisoriamente vencedora que estiver sendo avaliada na apresentação da prova de conceito, o limite de representantes para apresentação e acompanhamento será de até 05 (cinco) profissionais por módulo/área.

7.8 - As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Software de Gestão Pública;

7.8.1 - Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

7.8.2 - A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito, será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

7.8.2.1 - Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

7.9 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 - A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada e prova de conceito APROVADA, será convocada via chat pelo (a) Pregoeiro (a), para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

8.1.1 - É facultado o (a) Pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo ou de ofício, quando constatado que o prazo



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



estabelecido é insuficiente para o envio da documentação.

8.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários à confirmação daqueles exigidos em Edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

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

8.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: compras@fssul.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o (a) Pregoeiro (a) para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O (a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Flor da Serra do Sul quanto do emissor.

8.4 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

8.5 A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

8.5.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e)** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- f)** Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

8.5.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



equivalente, na forma da Lei.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.5.2.1 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n 123/2006 e alterações.

8.5.2.2 - Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.5.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90 da Lei n 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato ou revogar a Licitação.

8.5.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da Licitação.

8.5.2.5 - Será considerada Microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e Empresa de Pequeno Porte aquela que tenha auferido receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 8.5.3, “a”.

8.5.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

I - Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

II - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

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

b) Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira.

8.5.4. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



8.5.4.1. No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

a) Poderão ser solicitadas Notas fiscais para comprovação de veracidade do Atestado, quando o mesmo for emitido por pessoa jurídica privada.

8.5.4.2. Declaração de que desenvolve sistemas ou possui licença/autorização, revenda (autorizada) de comercialização exclusiva da solução ofertada, fornecimento, manutenção, suporte; (em modelo próprio).

8.5.4.3. Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados existente no Município em caso de ser a proponente vencedora do certame licitatório; (em modelo próprio).

8.5.4.4. Declaração de que possui capacidade técnica para atender os módulos/licenças e o seu perfeito funcionamento após a conversão para sistemas em nuvem. (em modelo próprio).

8.6 – Declarações complementares: (anexas ao edital):

8.6.1 Declaração de LGPD

8.6.2 Declaração Unificada

8.6.6 A falta de Declarações do item 8.6, não será motivo para inabilitação, sendo que na falta de alguma declaração essa será solicitada mediante documentação complementar.

8.7 O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Dpto de Licitações do Município de Flor da Serra do Sul-PR **(DESDE QUE VÁLIDO)** poderá substituir os documentos indicados nos subitens 8.5.1 a 8.5.3, para a documentação por ele abrangida.

8.7.1- Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pelo (a) Pregoeiro (a).

8.8 - Em se tratando de consórcio, deverá ser apresentado os documentos de habilitação dos itens 8.5.1 a 8.5.3 ou o SICAF OU Certificado de registro cadastral emitido pela Divisão de Licitações da Secretaria Municipal Administração de Flor da Serra do Sul **(DESDE QUE VÁLIDO)** vigente de todas as empresas participantes do consórcio.

8.9 - Será verificado quanto às declarações obrigatórias no momento do cadastramento da proposta se o licitante apresentou via sistema, sob pena de inabilitação:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei ([art. 63, I, da Lei n 14.133/2021](#)).

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

8.10 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados os prazos e procedimentos previstos em Edital.

8.11 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor



da proposta ou lance de menor preço.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

9.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

9.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

9.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no Edital dentro do prazo estipulado.

9.4 - Não serão aceitos documentos em forma de ‘FAX ou equivalente’ e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

9.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

- a)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
- b)** em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz).
- c)** em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do Processo.

9.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

9.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste Edital e seus respectivos anexos.

9.9 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.10 - 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.

9.11 - 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.

9.12 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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 que aqueles se tornaram desatualizados.

9.13 - A verificação pelo (a) Pregoeiro (a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.14 - Na análise dos documentos de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) 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 habilitação e classificação.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - 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 n 14.133, de](#)



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



2021.

- 10.2** - O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ATA.
- 10.3** - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.4** - **A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo Máximo de 15 minutos após abertura do prazo, sob pena de preclusão;**
- 10.5** - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.6** - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.7** - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.8** - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.9** - 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.
- 10.10** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.11** - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.12** - Os autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico

www.fssul.pr.gov.br

11. ASSINATURA DO CONTRATO

- 11.1** - Adjudicado o objeto da presente Licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei n 14.133/21.** Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a Contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.
- 11.2** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 11.3** - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de Contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do Contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- 11.4** - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 11.5** - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 11.2, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, poderá:
- a)** Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) Adjudicar e celebrar o Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento da Migração/Implantação será realizado de forma única e total após finalização dos serviços, sendo as locações e serviços técnicos (Horas) realizados de forma Mensal, ambos pagos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após recebimento da NF, prorrogável por igual período mediante justificativa, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

12.2 - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data de emissão;
- b) número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso;
- c) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado;
- d) período respectivo de execução do contrato, se for o caso;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- g) Quantidade de licenças (módulos) e horas técnicas executadas.

12.3 - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, conforme item do Termo de Referência.

12.4 - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

12.5 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Flor da Serra do Sul, CNPJ 95.589.271/0001-30 - Endereço João Arisi, 115, centro, Flor da Serra do Sul, constando número da licitação.

12.6 - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Depto de Licitações do Município de Flor da Serra do Sul (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 12.4.

12.7 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC 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.

12.8 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.9 - 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.

12.10 - 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.

12.11 - 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.

12.12 - O pagamento será realizado, preferencialmente, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

12.13 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

13.2 O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, considerando como data-base para o primeiro reajuste a data de apresentação da proposta, devendo ser formalizado a solicitação por parte da contratada.

13.3 Deverá ser aplicado o índice de menor variação:

a) Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE

13.4 Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

13.5 O prazo para resposta ao pedido de equilíbrio econômico-financeiro é de no máximo 30 (trinta) dias, desde que a empresa tenha apresentado toda a documentação pertinente.

13.6 Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

13.7 Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

13.8 Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

- a. Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.
- b. Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

13.9 A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

13.10 O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

14. ANTICORRUPÇÃO

14.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n 8.429/1992), a Lei Federal n 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do Contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15. SANÇÕES

15.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Municipal;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4 - A multa a ser recolhida, calculada na forma do edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.1.

15.5 - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 15.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Flor da Serra do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.6 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada o responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 15.1, bem como pelas infrações dos subitens I, II e III do item 15.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referido no item 15.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.7 - A sanção estabelecida no subitem IV do item 15.2, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal;

15.8 - As sanções previstas nos subitens I, III e IV do item 15.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem II do mesmo item.

15.9 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.10 A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a Lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

16.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a). O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

16.4 - Será facultado (a) o Pregoeiro (a) ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, inclusive parecer técnico à Secretaria Municipal de Saúde, requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como, solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

16.4.1 – O (a) Pregoeiro (a) poderá ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da Licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

16.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como, será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

16.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

16.7 - A homologação do resultado desta Licitação não implicará direito à contratação.

16.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Depto de Licitações da Secretaria Municipal de Administração de Flor da Serra do Sul.

16.9 , exceto quando explicitamente disposto em contrário.

16.10- A autoridade competente poderá revogar a presente Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às licitantes direito à indenização.

16.11 - O resultado da Licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site www.fssul.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br> e estará disponível junto a Depto de Licitações da Secretaria Municipal de Administração de Flor da Serra do Sul.

16.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os Editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

16.14 - A proponente deverá indicar o (a) Pregoeiro (a) todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

16.15 – O (a) Pregoeiro (a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Flor da Serra do Sul quanto do emissor.

16.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

16.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

16.18 - Se a desconexão do (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

16.19 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

16.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

16.21 - 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.

16.22 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

16.23 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Marmeleiro - PR.

16.24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a).

16.25 - Fazem parte deste Edital:

16.25.1 - ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO.

16.25.2 - ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS.

16.2.4 - ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA.

16.24.5 - ANEXO IV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

16.24.6 ANEXO V - LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS NESTE ESTUDO

16.24.7 - ANEXO VI – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CADA MÓDULO.

16.24.8 ANEXO VII – DECLARAÇÃO LPGD.

16.24.9 - ANEXO VIII – DECLARAÇÃO UNIFICADA.

Flor da Serra do Sul, 08 de Abril de 2024.

VALMOR FELIPE JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº ____/2024

CONTRATO DE LOCAÇÃO E
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
FLOR DA SERRA DO SUL E A EMPRESA
_____, NA FORMA
ABAIXO:

Que entre si celebram, o O **MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua João Arisi, nº 115, FLOR DA SERRA DO SUL/PR, devidamente registrado no CNPJ sob n.º 95.589.271/0001-30, representado pelo **PREFEITO**, Senhor, **VALMOR FELIPE JUNIOR**, portador da Cédula de Identidade nº 8.002.483-5 SSP/PR e do CPF nº 035.263.269-08, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, estabelecida na _____ - *****
Bairro _____, CEP nº _____ – cidade e UF, inscrita no CNPJ nº _____, representado pelo Senhor _____, Portador do CPF nº _____, e do RG nº _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico n.º X/2024**, que independente da sua transcrição, integra o presente Contrato, que será regido pelas disposições da Lei n.º 14.133/21, dos Decreto Municipal n.º 58/2023 e 08/2024 e demais legislação aplicável e, supletivamente, pelo Código Civil e Código do Consumidor, às quais se sujeitam as partes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

I - Constitui objeto do presente contrato a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR.

II – O objeto da contratação abrange:

- **LOCAÇÃO** — Execução de serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, a título oneroso, durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no presente estudo técnico.
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA** — Atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, incluindo problemas de funcionalidade detectados pelo usuário (ou seja, funcionamento em desacordo



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração). O prazo máximo para conclusão dos reparos e correções em erros de sistemas deve ser de no máximo 10 (dez) dias úteis, podendo ser concedido maior tempo para chamados técnicos em atendimento de alguma demanda específica de maior complexidade.

- **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA** — Atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, em casos como de mudança na legislação, entre outros, caso ocorram. A contratada deverá elaborar uma programação para atendimento das mudanças ocorridas, sem prejuízos da operação do sistema. A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. Os serviços de manutenção corretiva e legal são responsabilidades da contratada, abrangidas no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.
- **SUPORTE TÉCNICO** — Assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.

III - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Ref dos documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente Contrato é: R\$:(.....Reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

I - CLÁUSULA TERCEIRA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

I - Na assinatura do instrumento contratual, o fornecedor apresentou garantia de R\$ _____, correspondente à 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, na modalidade de _____.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

I - Os serviços serão executados conforme descrito abaixo:

- a) Em até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pela Comissão de avaliação, em até 05 (cinco) dias úteis.
- b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados deverão iniciar em até 05 (cinco) dias úteis, tendo como prazo máximo para finalização 90 (noventa) dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.
- c) O percentual de _ % (xx) não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente publico.

II - DA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- a Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
- b A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- c A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- d A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
- e Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- f Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
- g Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
- h Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- i Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
- I Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - II Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - III Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - IV Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
 - V Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente
- j Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- k A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
- l A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- m O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

III - DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- a) A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - ✓ Público-alvo;
 - ✓ Conteúdo programático;
 - ✓ Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
 - ✓ Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - ✓ Processo de avaliação de aprendizado;
 - ✓ Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).
- b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.
- c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.
- d) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada curso.
- e) Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.
- f) A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

IV - DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- a) O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
- b) O suporte técnico tem como objetivo:
- ✓ esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - ✓ sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
 - ✓ apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
 - ✓ apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.
- c) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00.
- d) A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
- e) Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

- f) O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- g) O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- h) O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- i) O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.
- j) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- k) Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

V - DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

A contratada poderá ser chamada pela contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável como atualização de versões e manutenções no sistema:

- a) serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- b) serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

VI - DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, desde que observados os seguintes quesitos:

- a) a contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
- b) a contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- c) a contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- d) a plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- e) não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- f) o ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

VII - A empresa contratada imprescindivelmente deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa do Município (Prefeitura e Câmara de Vereadores), em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, de acordo SIAFIC, prestação de contas SIGPC (PNAE, PNATE, PETE), MSC, SADIPEM, DIRF, TCE, SIT, PNCP e SIM-AM, com padronização visual e técnica de processos e soluções, dos processos encadeados.

VIII - Prazo de vigência contratual será de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

A) O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

B) Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O pagamento da Migração/Implantação será realizado de forma única e total após finalização dos serviços, sendo as locações e serviços técnicos (Horas) realizados de forma Mensal, ambos pagos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após recebimento da NF, prorrogável por igual período mediante justificativa, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

- a - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:
- b - data de emissão;
- c - número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso;
- d - descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado;
- e - período respectivo de execução do contrato, se for o caso;
- f - valor a pagar; e
- g - eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- h - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- i - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

j - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Depto de Licitações do Município de Flor da Serra do Sul (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 12.4.

k - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC 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.

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

m - 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.

n - 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.

o - 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.

p - O pagamento será realizado, preferencialmente, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

q - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

0300 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

0301 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Funcional: 04.122.0081.2.004 – Coordenar e Assessorar a Administração Geral e Superior

7 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

21 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

22 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

32 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

35 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

39 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0400 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

0401 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Funcional: 26.782.0742.2.010 – Manutenção e Ampliação da Frota Municipal.

70 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



0700 – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

0702 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Funcional: 10.301.0331.2.022 – Ampliar o Atendimento Médico, Odontologia e Sanitário

164 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0800 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

0803 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Funcional: 08.244.0281.2.027 – Bloco de Proteção Social Básica

219 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

0900 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

0901 – DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Funcional: 20.608.0621.2.031 – Produtores Rurais Assistidos

255 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

260 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

262 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

II - Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, serão utilizados recursos próprios.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma análoga aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

CLÁUSULA OITAVA - DOS REQUISITOS RELACIONADOS À SUSTENTABILIDADE

- I** A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o Art. 5º da Lei nº: 14.133/21.
- II** As boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- III** Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- IV** Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- V** Treinamento/capacitação periódicos do (s) empregado (s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- VI** Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e



serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- II. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- III. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- IV. É de responsabilidade de a Contratante fornecer a Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados.
- V. Zelar pela segurança dos equipamentos, não permitindo o seu manuseio por pessoas não habilitadas.
- VI. Informar à Contratada nome e telefone dos fiscais do Contrato e seus substitutos, mantendo tais dados atualizados.
- VII. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto dessa ata, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.
- VIII. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do Contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- IX - Disponibilização de infraestrutura para operação dos sistemas;
- X - Disponibilização de postos de trabalho como mesas, cadeiras, computadores, para a equipe da contratada que prestará o serviço nas dependências do órgão;
- XI - Disponibilização de recursos humanos para gerência e fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- g) O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- i) O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



- j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- m) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o Contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



II - A extinção do Contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

I. O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, considerando como data-base para o primeiro reajuste a data de apresentação da proposta, devendo ser formalizado a solicitação por parte da contratada.

II. Deverá ser aplicado o índice de menor variação:

a. Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE

III. Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

a. O prazo para resposta ao pedido de equilíbrio econômico-financeiro é de no máximo 30 (trinta) dias, desde que a empresa tenha apresentado toda a documentação pertinente.

IV. Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

V. Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

VI. Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a. Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b. Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

VII. A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

VIII. O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E FISCALIZAÇÃO

I - Nos termos da Lei 14.133/2021, art.120 e demais legislações pertinentes à corresponsabilidade dos agentes públicos envolvidos, firma o presente contrato, junto com o Senhor Prefeito Municipal, obrigando-se ao cumprimento relativo ao objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro

Para fiscalizar e acompanhar o andamento da referida contratação, fica designado os servidores públicos _____ e como suplente a servidora _____. O gestor do presente contrato será a senhora _____ - Secretário(a) de _____.

Parágrafo Segundo

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 ou



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Terceiro

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Quarto: Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I-** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II-** acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III-** acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV-** coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- V-** coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras e Licitação para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.113, de 2021, no prazo de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos;
- VI-** elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- VII-** coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- VIII-** analisar a documentação que antecede o pagamento;
- IX-** analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- X-** analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- XI-** realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XII-** tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XIII-** responder às solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XIV-** outras atividades compatíveis com a função.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



Parágrafo Quinto: Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I -** prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II -** anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III -** emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV -** informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V -** comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI -** fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII -** comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII -** atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Marmeleiro - PR para dirimir questões relativas ao presente Contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja. Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Flor da Serra do Sul, * de * de 2024

Valmor Felipe Junior
Prefeito Municipal
Contratante

Assinatura da Contratada

Testemunhas:

NOME:
RG:

NOME:
RG:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeiro (a) do

Município de Flor da Serra do Sul - PR Pregão Eletrônico n.º ____/2024

A Empresa, devidamente inscrita no CNPJ n, com endereço na Rua....., n....., CEP: na cidade de Estado do, telefone: ()-.....; e-mail:@ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade n.....e do CPF n....., vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem pôr a objeto Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR., conforme segue:

itens	Características do objeto/Especificações	Quantid	Valor unitário	Valor Total
1				
2				R\$

I - Declaro ainda, que nossa proposta econômica 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 entrega das propostas.

II - Declaro ainda, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento da entrega do bem, como fretes, despesa com alimentação, estadia e demais que vierem ocorrer.

III - Declaramos que, para fins de participação nessa licitação, tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assume total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local onde serão executados os serviços não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros, e jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 120 (cento e vinte) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO COMUM de caráter continuado

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CAMARA MUNICIPAL
FUNDO DE PREVIDENCIA DE F.S.SUL

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

MÓDULOS PREFEITURA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL 12 meses	VALOR TOTAL 60 meses
01	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios;	mês	1.508,75	18.105,00	90.525,00
02	Licenciamento do módulo de Planejamento (PPA, LOA E LDO);	mês	662,50	7.950,00	39.750,00
03	Licenciamento do módulo de Tesouraria;	mês	573,80	6.885,60	34.428,00
04	Licenciamento do módulo de Obras Públicas;	mês	549,67	6.596,04	32.980,20
05	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos;	mês	900,00	10.800,00	54.000,00
06	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos;	mês	733,00	8.796,00	43.980,00
07	Licenciamento do módulo de Patrimônio;	mês	446,87	5.362,44	26.812,20
08	Licenciamento do módulo de Frotas;	mês	445,84	5.350,08	26.750,40
09	Licenciamento do módulo Recursos Humanos;	mês	610,00	7.320,00	36.600,00
10	Licenciamento do módulo Portal do Servidor;	mês	419,67	5.036,04	25.180,02
11	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;	mês	1.310,11	15.721,32	78.606,60
12	Licenciamento do módulo de Controle Tributário;	mês	1.512,16	18.145,92	90.729,60
13	Licenciamento do módulo Controle e	mês	709,05	8.508,60	42.543,00



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



	Escrituração de ISS;				
14	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte;	mês	467,78	5.613,36	28.066,80
15	Licenciamento do módulo de Procuradoria (Protestos e Dívida Ativa);	mês	713,33	8.559,96	42.799,80
16	Licenciamento do módulo de Portal do Gestor Público;	mês	259,00	3.108,00	15.540,00
17	Licenciamento do módulo de Transparência Pública;	mês	459,90	5.518,80	27.594,00
18	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos;	mês	493,80	5.925,60	29.628,00
19	Licenciamento do módulo de emissão de NF;	mês	1.133,41	13.600,92	68.004,60
20	Licenciamento do módulo de Controle e Gestão de NF;	mês	212,91	2.554,92	12.774,60
21	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal;	mês	1.239,00	14.868,00	74.340,00
22	Licenciamento do módulo de Controle Interno	mês	767,66	9.211,92	46.059,60
23	Licenciamento do módulo do e-Social;	mês	371,58	4.458,96	22.294,80

MÓDULOS CAMARA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL 12 meses	VALOR TOTAL 60 meses
24	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios;	mês	270,00	3.240,00	16.200,00
25	Licenciamento do módulo de Planejamento;	mês	270,00	3.240,00	16.200,00
26	Licenciamento do módulo de Tesouraria;	mês	321,61	3.859,32	19.296,60
27	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos;	mês	463,33	5.559,96	27.799,80
28	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos;	mês	402,50	4.830,00	24.150,00
29	Licenciamento do módulo de Patrimônio;	mês	328,27	3.939,24	19.696,20
30	Licenciamento do módulo de Controle Interno	mês	325,00	3.900,00	19.500,00
31	Licenciamento do módulo Recursos Humanos;	mês	328,33	3.939,96	19.699,80
32	Licenciamento do módulo Portal do Servidor;	mês	301,62	3.619,44	18.097,20
33	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;	mês	496,67	5.960,04	29.800,20
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública;	mês	315,00	3.780,00	18.900,00
35	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos;	mês	331,59	3.979,08	19.895,40
36	Licenciamento do módulo do e-Social;	mês	296,60	3.559,20	17.796,00

MÓDULOS FUNDO DE PREVIDÊNCIA:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	VALOR	VALOR ANUAL	VALOR
------	----------------	-------	-------	-------------	-------



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



			MENSAL	12 meses	TOTAL 60 meses
37	Licenciamento do módulo de Contabilidade e Prestação de Contas	mês	363,37	4.360,44	21.802,20
38	Licenciamento do módulo de Tesouraria	mês	318,33	3.819,96	19.099,80
39	Licenciamento do módulo de Planejamento;	mês	318,33	3.819,96	19.099,80
40	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	mês	262,98	3.155,76	15.778,80
41	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	mês	243,91	2.926,92	14.634,60
42	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	mês	318,91	3.826,92	19.134,60
43	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	mês	162,93	1.955,16	9.775,80
44	Licenciamento do módulo do e-Social;	mês	287,38	3.448,56	17.242,80

SERVIÇOS RELACIONADOS À IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO.:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDA DE	QTD	VALOR TOTAL
45	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários. PREFEITURA MUNICIPAL	Serviço	01	R\$ 25.000,00
46	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários. CÂMARA MUNICIPAL	Serviço	01	R\$ 20.000,00
47	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários. FUNDO DE PREVIDENCIA	Serviço	01	R\$ 8.000,00
48	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	1500 Horas	160,20 VALOR UNITARIO	R\$ 240.300,00

2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços objetos desta licitação, caracteriza-se como de **SERVIÇO COMUM** de caráter continuado com base no art. 06 da Lei 14.133/2021, XIII e XV:

- bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.



- c) A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

3.1. Prazo de vigência contratual será de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

3.2. O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

3.3. Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

3.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Compete ao Município organizar e administrar os bens e recursos públicos (humanos e financeiros) e os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos de controles e sistemas de gestão pública, para registro e gerenciamento das informações que compõe os processos de tomada de decisão. Nem a Prefeitura nem a Câmara Municipal de Vereadores dispõem de servidores em seu quadro funcional habilitados para desenvolver softwares de gestão e sistemas web, o que justifica a necessidade de contratação de uma empresa especializada, especificamente para execução destes serviços.

4.2. A Fundamentação na íntegra desta Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os serviços deverão compreender:

- ✓ Fornecimento de licenças do software;
- ✓ Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- ✓ Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- ✓ Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- ✓ Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- ✓ Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- ✓ Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- ✓ SICONFI/STN;
- ✓ Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- ✓ E demais legislações vigentes.
- ✓ Serviços de implantação;
- ✓ Serviços de migração de dados dos últimos 5 anos até a data de contrato;
- ✓ Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- ✓ Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos, órgãos e unidades do Município;
- ✓ Serviços de treinamento aos usuários;
- ✓ Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- ✓ Provimento de datacenter;
- ✓ Serviços técnico presencial na sede da contratante (se necessário), quando não for possível resolver o problema por telefone.

6.1.1 DA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

6.1.1.1 Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

6.1.1.2 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

6.1.1.3 A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

6.1.1.4 A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.

6.1.1.5 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

6.1.1.6 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.

6.1.1.7 Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.

6.1.1.8 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

6.1.1.9 Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- e Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente

6.1.1.10 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos



trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.1.1.11. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.1.1.12 A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

6.1.1.13 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

6.1.2 DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

6.1.2.1 A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b Público-alvo;
- c Conteúdo programático;
- d Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- e Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f Processo de avaliação de aprendizado;
- g Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

6.1.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

6.1.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

6.1.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

6.1.2.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

6.1.2.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

6.1.3 DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

6.1.3.1. O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.



6.1.3.2. O suporte técnico tem como objetivo:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c) apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- d) apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

6.1.3.3. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00.

6.1.3.4. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

6.1.3.5. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

6.1.3.6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

6.1.3.7. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

6.1.3.8. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

6.1.3.9. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

6.1.3.10. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

6.1.3.11. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

6.1.4 DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

6.1.4.1. A contratada poderá ser chamada pela contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável como atualização de versões e manutenções no sistema:

- a) serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- b) serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

6.1.5 DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



6.1.5.1. Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, desde que observados os seguintes quesitos:

- a) a contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
- b) a contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- c) a contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- d) a plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- e) não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- f) o ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

6.2 DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA.

6.2.1. Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web.

6.2.2. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

6.2.3. Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Município, sem intervenção da Contratada.

6.2.4. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

6.2.5. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

6.2.6. Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



disponíveis no mercado, tais como Edge, Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MacOS.

6.2.7. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.

6.2.8. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos (API) do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.

6.2.9. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

6.2.10. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

6.2.11. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

6.2.12. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

6.2.13. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

6.2.14. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

6.2.15. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

6.2.16. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

6.2.17. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

6.2.18. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, 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.

6.2.19. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

6.2.20. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

6.2.21. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro



e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

6.2.22. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

6.2.23. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.

6.2.24. Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

6.2.25. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

6.2.26. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD, os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

6.2.27. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.

6.2.28. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

6.2.39. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

6.2.30. Necessidade de prova de conceito das funcionalidades dos módulos, gerenciamento de data center e do padrão tecnológico, segurança e desempenho.

6.3 A empresa contratada imprescindivelmente deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa do Município (Prefeitura e Câmara de Vereadores), em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, de acordo SIAFIC, prestação de contas SIGPC (PNAE, PNATE, PETE), MSC, SADIPEM, DIRF, TCE, SIT, PNCP e SIM-AM, com padronização visual e técnica de processos e soluções, dos processos encadeados.

6.4 O contrato deve abranger:

- **LOCAÇÃO** — Execução de serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, a título oneroso, durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no presente estudo técnico.
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA** — Atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, incluindo problemas de funcionalidade detectados pelo usuário (ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração). O prazo máximo para conclusão dos reparos e correções em erros de sistemas deve ser de no máximo 10 (dez) dias úteis, podendo ser concedido maior tempo para chamados técnicos em atendimento de alguma demanda específica de maior complexidade.
- **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA** — Atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, em casos como de mudança na legislação, entre outros, caso ocorram. A contratada deverá elaborar uma programação para atendimento das mudanças ocorridas, sem prejuízos da operação do sistema. A empresa



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. Os serviços de manutenção corretiva e legal são responsabilidades da contratada, abrangidas no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.

- **SUPORTE TÉCNICO** — Assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.

6.5 REGRAS DE BENEFÍCIO PARA MPE'S:

I - Não Serão aplicadas as medidas indicadas no art. 48 da LC 123/2006, tendo em vista o presente processo licitatório se trata de um serviço e o valor total é superior ao limite de R\$ 80.000,00.

7. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

7.1 Deverão ser observados critérios e práticas de sustentabilidade em conformidade com inciso IV do art. 11 da Lei Federal 14.133/2021.

I A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o Art. 5º da Lei nº: 14.133/21.

II As boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

III Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

IV Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

V Treinamento/capacitação periódicos do (s) empregado (s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

VI Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

VII Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

7.2 Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, é possível verificar que não existem impactos ambientais relevantes, sendo necessário observar os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, editada pela Advocacia Geral da União e práticas de sustentabilidade trazidas pela Lei 14.133/2021.

8. SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto, limitando-se a 30% dos módulos licitados, sendo 7 módulos na entidade prefeitura, dos 23 previstos no edital, sendo 4 módulos na entidade câmara, dos 13 previstos no edital e sendo 3 módulos na entidade Fundo, dos 8 previstos no edital.



8.2. Diante da complexidade do objeto a ser contratado, e considerando se tratar de execução de extrema importância para a administração, uma vez que a recusa do fornecedor em assinar o Contrato de Licença de Uso de Software ou nos casos de inexecução parcial ou total do contrato poderá causar prejuízos incalculáveis para o Município, como por exemplo, a não prestação de contas junto aos órgãos de controle, na assinatura do instrumento contratual será exigida prestação de garantia, no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/21.

8.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger, além do prazo contratual, um período mínimo de um mês, após o término da vigência do Contrato de Licença de Uso de Software.

8.4. Será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, obedecidas às regras art. 15 da Lei 14.133/21.

9. PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES

9.1. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO.

1. Definido um vencedor provisório, ele deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações vigente.
2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro via publicação oficial do município.
3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.
4. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
5. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
6. Demonstração da funcionalidade em questão;
7. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
9. A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia e equipamentos de computação (computadores e notebooks), a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
10. Ao final da prova de conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em ata o resultado e encaminhará ao pregoeiro e sua equipe de apoio.
11. A prova de conceito será aberta ao acompanhamento de todos os participantes, em data previamente estabelecida, de conhecimento de todos, sendo que a proponente que não comparecer no dia e hora previamente agendados para avaliação de seu produto em Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.
12. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



13. Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

14. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- a) avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
- b) emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- c) emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

15. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e de 95% (noventa e cinco por cento) todos os requisitos relacionados às características gerais de aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

16. Os 15% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo e 5% do padrão tecnológico pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente público.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ROTINA DE EXECUÇÃO)

Condições de execução do objeto

10.1. Os serviços deverão ser executados mediante solicitação formal da Contratante, através de Nota de Empenho e deverão ser implantados em todos os departamentos da administração municipal, Câmara de Vereadores e Fundo de Previdência.

10.1.1 Os serviços de implantação e migração dos dados deverão ser iniciados em até 10(dez) dias, após o recebimento da Nota de Empenho, sendo que a empresa contratada terá este prazo para apresentar o cronograma de migração dos dados, o qual será validado pela Comissão Especial designada, em até 05 (cinco) dias úteis.

10.1.2 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90(noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

10.1.3 A implantação deverá ocorrer de maneira simultânea em todos os departamentos da administração municipal, Câmara de Vereadores e Fundo de Previdência.

10.2 Após a implantação, a Contratada deverá iniciar em até 02 dias úteis, o treinamento dos usuários, nos termos do item REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO – Treinamento, estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma analógica aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- II. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- III. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- IV. É de responsabilidade de a Contratante fornecer a Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados.
- V. Zelar pela segurança dos equipamentos, não permitindo o seu manuseio por pessoas não habilitadas.
- VI. Informar à Contratada nome e telefone dos fiscais do Contrato e seus substitutos, mantendo tais dados atualizados.
- VII. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto dessa ata, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.
- VIII. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do Contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- IX - Disponibilização de infraestrutura para operação dos sistemas;
- X - Disponibilização de postos de trabalho como mesas, cadeiras, computadores, para a equipe da contratada que prestará o serviço nas dependências do órgão;
- XI - Disponibilização de recursos humanos para gerência e fiscalização do contrato

13. GESTOR DO CONTRATO

13.1. Para este objeto em questão, sugere-se a Secretaria de Administração e Planejamento para promover a gestão do contrato por parte do Poder Executivo e Fundo Municipal, sendo a contadora municipal a fiscal do contrato, da parte Legislativa sugere-se o setor contábil da Câmara de Vereadores para atuar como fiscal de Contratos, e a Gestão fica a Cargo da Presidente (a) atual e posteriormente seus sucessores enquanto durar a vigência contratual.

11.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - demais funções previstas na regulamentação municipal.

14. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. DO RECEBIMENTO



14.1.1 O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18 da Lei 14.133 de 2021 e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

14.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, devendo começar no início da prestação de serviços (migração/implantação), devendo ser finalizado em até 72 (setenta e duas) horas após a conclusão do(s) serviço(s), pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá através dos responsáveis pelo acompanhamento e gestão do Contrato de Licença de Uso de Software, em um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

14.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

15. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Flor da Serra do Sul-PR, constando número da licitação, e descrição dos serviços prestados.

15.1.1. O pagamento da Migração/Implantação será realizado de forma única e total após finalização dos serviços, sendo as locações e serviços técnicos (Horas) realizados de forma Mensal, ambos pagos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após recebimento da NF, prorrogável por igual período mediante justificativa, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

15.1.4. É responsabilidade da empresa contratada informar a superveniência de causa impeditiva à manutenção do contrato sendo que, previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

15.1.6. 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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.1.7. 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.

15.1.8. 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.

15.1.9. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.1.10. 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:

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

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

15.1.12. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias incidentes, considerados os percentuais estabelecidos na legislação vigente, ainda que diverjam dos percentuais de tributos indicados na planilha.

15.1.13. 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

15.1.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à execução do objeto, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento reiniciará após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

15.1.15. No caso de atraso no pagamento por culpa do Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR) de correção monetária.

15.2 Antecipação de pagamento

15.2.1 Não se aplica.



15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

16.1.1 Esta licitação será do tipo MENOR PREÇO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, uma vez que será necessário que a administração contrate 3 sistemas (compreendendo módulos do poder executivo, do poder legislativo e do instituto de previdência) que sejam interligados entre si.

Exigências de habilitação

16.1.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

16.1.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos regulamente indicados nos editais.

16.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais contidas no edital.

16.3. As exigências de habilitação econômico-financeiro serão:

I- Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão publica deste Pregão, se outro prazo não constar no documento.

II - I - Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

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

b) Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira.

16.4. As exigências de habilitação técnica mínima exigida deve consistir na apresentação, pela interessada, de:

a) no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

b) Declaração de que desenvolve sistemas ou possui licença/autorização, revenda (autorizada) de comercialização exclusiva da solução ofertada, fornecimento, manutenção, suporte;

c) Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados existente no Município em caso de ser a proponente vencedora do certame licitatório;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



d) Declaração de que possui capacidade técnica para atender os módulos/licenças e o seu perfeito funcionamento após a conversão para sistemas em nuvem.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.686.887,00 (Um Milhão e Seiscentos e Oitenta e Seis Mil e Oitocentos e Oitenta e Sete Reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 acima.

ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO 12 MESES	VALOR ESTIMADO 60 MESES
Módulos para Prefeitura	R\$ 16.499,79	R\$ 197.997,48	R\$ 989.987,40
Módulos para Câmara de Vereadores	R\$ 4.450,52	R\$ 53.406,24	R\$ 267.031,20
Módulos para Fundo de Previdência	R\$ 2.276,14	R\$ 27.313,68	R\$ 136.568,40
Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.	R\$ 53.000,00	R\$ 53.000,00	R\$ 53.000,00
Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica), a serem executados sob demanda, quando solicitado pela entidade, mediante devida autorização do ordenador da despesa.	R\$ 4.005,00	R\$ 48.060,00	R\$ 240.300,00

17.2. Quantos aos serviços de suporte técnico, não é possível prever o valor exato a ser utilizado, uma vez que tratasse de serviço técnico sob demanda e somente se necessário, não podendo ser utilizado para treinamento, uma vez que essas horas já estão englobadas no item de Diagnóstico, migração, implantação e treinamento.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme abaixo:

0300 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

0301 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Funcional: 04.122.0081.2.004 – Coordenar e Assessorar a Administração Geral e Superior

7 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

21 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

22 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

32 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

35 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

39 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



0400 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

0401 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Funcional: 26.782.0742.2.010 – Manutenção e Ampliação da Frota Municipal.

70 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0700 – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

0702 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Funcional: 10.301.0331.2.022 – Ampliar o Atendimento Médico, Odontologia e Sanitário

164 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0800 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

0803 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Funcional: 08.244.0281.2.027 – Bloco de Proteção Social Básica

219 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

0900 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

0901 – DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Funcional: 20.608.0621.2.031 – Produtores Rurais Assistidos

255 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

260 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

262 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

18.1.2. Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, serão utilizados recursos próprios.

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

19. DO REAJUSTE

19.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

I. O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, considerando como data-base para o primeiro reajuste a data de apresentação da proposta, devendo ser formalizado a solicitação por parte da contratada.

II. Deverá ser aplicado o índice de menor variação:

a. Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE

III. Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

a. O prazo para resposta ao pedido de equilíbrio econômico-financeiro é de no máximo 30 (trinta) dias, desde que a empresa tenha apresentado toda a documentação pertinente.

IV. Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

V. Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

VI. Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a. Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b. Se os preços diminuïrem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

VII. A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

VIII. O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

20. DAS ALTERAÇÕES

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

21. APÊNDICE DO ANEXO III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

21.1. O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

Liane Damo
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Marinez Militz
Contador (a)



ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar realizado pela Equipe técnica descrita no item 1. deste Estudo, que visa avaliar a viabilidade da Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

1. EQUIPE DE ELABORAÇÃO DESIGNADA

SERVIDOR: Marinez Militz - FUNÇÃO: Contador (a)

SERVIDOR: Liane Damo - FUNÇÃO: Secretária Municipal de Administração e Finanças.

SERVIDOR: Odimar Cletis de Moraes - FUNÇÃO: Diretor de Depto de ICMS Ecológico - Locado no Setor de Licitações

2. NORMAS E DIRETRIZES QUE BASEIAM ESTE ETP

1. Lei Federal nº. 14.133/2021;
2. Decretos Municipais nº. 05/2024;
3. LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
4. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados
5. LOA - Lei Orçamentária Anual;
6. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal;
7. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
9. Decreto Federal 10.540, de 05 de novembro de 2020
10. LC 131/09 (Lei da Transparência);
11. Outras legislações existentes quanto ao assunto.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

Neste estudo estão descritos os requisitos técnicos mínimos dos Sistemas de Gestão Pública Municipal que atualmente as **Secretarias da Administração, Fundo de previdência e a Câmara de Vereadores**, necessitam para a integração de informações e em especial para o atendimento das exigências do Sistema



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



Único e Integrado de Execução Orçamentária (SIAFIC), regulamentado pelo Decreto Federal 10.540, de 05 de novembro de 2020.

Segundo o Tribunal de Contas da União (2012) para apoiar o uso da Tecnologia da Informação – TI na automatização de processos de trabalho, na estruturação de informações para dar suporte à gestão dos órgãos e entidades 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 e resulta na transparência e eficiência da gestão.

Nesse sentido, o Sistema de Gestão Pública é atualmente a ferramenta mais eficaz de trabalho, pois através dele é possível integrar os departamentos e sistemas do setor administrativo.

Com a finalização do contrato com a empresa atual, a Administração do Município de Flor da Serra do Sul 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 decisão.

Compete ao Município organizar e administrar os bens e recursos públicos (humanos e financeiros) e os gestores públicos devem ser capazes de prover-se dos melhores e mais modernos mecanismos de controles e sistemas de gestão pública, para registro e gerenciamento das informações que compõe os processos de tomada de decisão. Nem a Prefeitura nem a Câmara Municipal de Vereadores dispõem de servidores em seu quadro funcional habilitados para desenvolver softwares de gestão e sistemas web, o que justifica a necessidade de contratação de uma empresa especializada, especificamente para execução destes serviços.

Para a efetividade da política municipal de contínua modernização administrativa é fundamental que a gestão e controle dos dados seja informatizada. Para tal, o município depende das melhores tecnologias disponíveis no mercado e de serviços que tenham disponibilidade e a expertise necessária a implantação e suporte ao desenvolvimento das centenas de atividades e milhares de dados geridos diariamente.

A contratação de todos os sistemas de informação permitirá uma visão completa e atualizada da situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho das receitas e dos resultados das ações de gestão.

Nessa seara observa-se que eventuais contratações na área de TI são indispensáveis ao pleno funcionamento da estrutura administrativa dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal e no atendimento dos diversos interessados.

Além da cessão de licença para uso do sistema por tempo determinado, faz parte do escopo da licitante a migração de todos os dados presentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Administração Municipal, bem como o treinamento dos servidores municipais nos sistemas disponibilizados. Compreende o processo de Treinamento a capacitação nas ferramentas disponibilizadas ao município para os servidores municipais, para desempenho das tarefas e atividades rotineiras.

Compreende o processo de Conversão e Migração dos dados como sendo o transporte dos dados existentes nos bancos de dados dos sistemas atualmente em uso pela Administração Municipal para o novo banco de dados no formato proposto pela CONTRATADA, sem que haja perda de quaisquer dados anteriores, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema a ser implantado.

Acrescenta-se ainda o serviço de suporte técnico a ser prestado à Prefeitura como forma de auxiliar os usuários nas dificuldades que possam surgir na operação do sistema, assim como ser um canal para abertura de chamados relativos a problemas apresentados pelo sistema.

Serão incluídos módulos adicionais e necessários para o bom andamento dos trabalhos como o **módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos** para assinar digitalmente os documentos da gestão pública e processos licitatórios assim aumentando a produtividade, diminuindo falhas na tramitação de arquivos e reduzindo gastos com papel.

Outros módulos que serão incluídos são os de **Procuradoria (Protestos e Dívida Ativa)** para acompanhamento dos devedores e dívida ativa para abertura de ação, **módulo Portal do Gestor Público e do Controle interno** para melhorar o nível de governança dos gestores e fiscalização, **módulo de Obras Públicas** para maior controle e fiscalização do setor de engenharia e evitar paralização de obras, **módulo de Protocolo e Processos** o qual aproxima o cidadão do governo municipal, sendo canal de voz para o cidadão otimizando o tempo para resposta de cada protocolo.

Nesse contexto, o presente documento trás, de maneira não exaustiva, as condições mínimas para o bom funcionamento da gestão, e os parâmetro de preço praticado no mercado, sendo esses entendidos como teto de custo que o município pode arcar.

4. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretário Municipal de Administração e Finanças	Liane Damo
Secretária Municipal de Administração	Marinez Militz

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os serviços deverão compreender:

- ✓ Fornecimento de licenças do software;
- ✓ Com total aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e;
- ✓ Ao Plano de Contas Padrão – PCASP;
- ✓ Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;
- ✓ Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;
- ✓ Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- ✓ Atendimento às exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência);
- ✓ SICONFI/STN;
- ✓ Orientações e determinações da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ Atendimento às exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária - SIAFIC;
- ✓ E demais legislações vigentes.
- ✓ Serviços de implantação;
- ✓ Serviços de migração de dados dos últimos 5 anos até a data de contrato;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- ✓ Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- ✓ Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio, bem como, sua integração entre os departamentos, órgãos e unidades do Município;
- ✓ Serviços de treinamento aos usuários;
- ✓ Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- ✓ Provimento de datacenter;
- ✓ Serviços técnico presencial na sede da contratante (se necessário), quando não for possível resolver o problema por telefone.

5.1.1 DA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

5.1.1.1 Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.

5.1.1.2 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

5.1.1.3 A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

5.1.1.4 A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.

5.1.1.5 Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

5.1.1.6 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.

5.1.1.7 Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.

5.1.1.8 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

5.1.1.9 Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- e Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente

5.1.1.10 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.1.1.11. A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



5.1.1.12 A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5.1.1.13 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2 DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

5.1.2.1 A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b Público-alvo;
- c Conteúdo programático;
- d Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- e Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f Processo de avaliação de aprendizado;
- g Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

5.1.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

5.1.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

5.1.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

5.1.2.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

5.1.2.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

5.1.3 DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

5.1.3.1. O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

5.1.3.2. O suporte técnico tem como objetivo:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c) apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

d) apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

5.1.3.3. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 18h00.

5.1.3.4. A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

5.1.3.5. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

5.1.3.6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

5.1.3.7. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

5.1.3.8. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.1.3.9. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

5.1.3.10. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

5.1.3.11. Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

5.1.3.12. Deverá também a Contratada dispor de técnico residente na sede da contratada para atendimento das necessidades técnicas da contratada.

5.1.4 DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

5.1.4.1. A contratada poderá ser chamada pela contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável como atualização de versões e manutenções no sistema:

a) serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;

b) serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

5.1.5 DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

5.1.5.1. Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, desde que observados os seguintes quesitos:

a) a contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

- b) a contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- c) a contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- d) a plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
- e) não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- f) o ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

5.2 DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO, PADRÃO TECNOLÓGICO DE SEGURANÇA DO SISTEMA.

5.2.1. Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web.

5.2.2. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

5.2.3. Os sistemas deverão ser altamente configuráveis, através de ferramenta de scripts, que proporcionem aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Município, sem intervenção da Contratada.

5.2.4. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

5.2.5. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

5.2.6. Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Edge, Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MacOS.

5.2.7. Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados



dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.

5.2.8. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos (API) do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.

5.2.9. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

5.2.10. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

5.2.11. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

5.2.12. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

5.2.13. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

5.2.14. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

5.2.15. Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

5.2.16. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

5.2.17. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

5.2.18. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, 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.

5.2.19. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

5.2.20. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

5.2.21. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

5.2.22. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.



5.2.23. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.

5.2.24. Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

5.2.25. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

5.2.26. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD, os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

5.2.27. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.

5.2.28. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

5.2.29. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

5.2.30. Necessidade de prova de conceito das funcionalidades dos módulos, gerenciamento de data center e do padrão tecnológico, segurança e desempenho.

5.2.31. Informações como acontecerá a prova de conceito estarão disponíveis no Termo de Referência da Contratação.

5.3 A empresa contratada imprescindivelmente deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa do Município (Prefeitura e Câmara de Vereadores), em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, de acordo SIAFIC, prestação de contas SIGPC (PNAE, PNATE, PETE), MSC, SADIPEM, DIRF, TCE, SIT, PNCP e SIM-AM, com padronização visual e técnica de processos e soluções, dos processos encadeados.

5.4 O contrato deve abranger:

- **LOCAÇÃO** — Execução de serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, a título oneroso, durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no presente estudo técnico.
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA** — Atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, incluindo problemas de funcionalidade detectados pelo usuário (ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração). O prazo máximo para conclusão dos reparos e correções em erros de sistemas deve ser de no máximo 10 (dez) dias úteis, podendo ser concedido maior tempo para chamados técnicos em atendimento de alguma demanda específica de maior complexidade.
- **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA** — Atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, em casos como de mudança na legislação, entre outros, caso ocorram. A contratada deverá elaborar uma programação para atendimento das mudanças ocorridas, sem prejuízos da operação do sistema. A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, para atendimento da



legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. Os serviços de manutenção corretiva e legal são responsabilidades da contratada, abrangidas no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.

- **SUPORTE TÉCNICO** — Assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.

5.5. NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO.

1. Definido um vencedor provisório, ele deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações vigente.
2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro via publicação oficial do município.
3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.
4. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
5. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
6. Demonstração da funcionalidade em questão;
7. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.
8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.
9. A empresa licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia e equipamentos de computação (computadores e notebooks), a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.
10. Ao final da prova de conceito, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em ata o resultado e encaminhará ao pregoeiro e sua equipe de apoio.
11. A prova de conceito será aberta ao acompanhamento de todos os participantes, em data previamente estabelecida, de conhecimento de todos, sendo que a proponente que não comparecer no dia e hora previamente agendados para avaliação de seu produto em Sessão Pública da Prova de Conceito será automaticamente desclassificada.
12. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.
13. Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.
14. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
 - a) avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;
 - b) emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
 - c) emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do



processo licitatório.

15. Como requisito indispensável para homologação do objeto, os sistemas oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e de 95% (noventa e cinco por cento) todos os requisitos relacionados às características gerais de aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

16. Os 15% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo e 5% do padrão tecnológico pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente público.

5.6 Da Classificação dos Bens e Serviços Comuns:

Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.

5.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA PARA FINS DE HABILITAÇÃO NO CERTAME LICITATORIO

A qualificação técnica mínima exigida deve consistir na apresentação, pela interessada, de:

a) no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

A.1 O item de maior relevância é a prestação de serviço de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública.

Declarações:

- b) Declaração de que desenvolve sistemas ou possui licença/autorização, revenda (autorizada) de comercialização exclusiva da solução ofertada, fornecimento, manutenção, suporte;
- c) Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados existente no Município em caso de ser a proponente vencedora do certame licitatório;
- d) Declaração de que possui capacidade técnica para atender os módulos/licenças e o seu perfeito funcionamento após a conversão para sistemas em nuvem.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as opções analisadas estão Desenvolver a solução pelo próprio Município e contratar empresa para locação e fornecimento de licenças de uso dos sistemas de gestão, sendo a primeira alternativa descartada uma vez que o município de Flor da Serra do Sul não possui funcionários e recursos técnicos para assumir o suporte e desenvolvimento da solução devido ao seu alto grau de complexidade. A constante evolução da infraestrutura de tecnologia da informação (banco de dados, servidores de aplicação, sistemas operacionais), dentre outras demandas exigem equipe técnica dedicada e extremamente especializada com conhecimento



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



profundo dos sistemas para garantir o correto funcionamento da Solução. Além disso, não há como mensurar quanto de esforços deveriam ser empregados para manter e evoluir os sistemas até a sua completa substituição.

Foi realizada pesquisa de mercado, onde verificou se havia municípios da região que teriam realizado recentemente processo de contratação igual ou semelhante ao objeto ora mencionado.

De acordo com pesquisa de mercado, observou-se que os municípios de Mangueirinha, Pato Branco, Paulo Frontin e Vitorino, finalizaram ou estavam em fase de contratação.

Com o levantamento de mercado ainda, foram encaminhados solicitação de pesquisa de mercado para empresas do mesmo ramo de atividade da presente contratação, sendo que destas, preliminarmente 03 (três) retornaram a solicitação fornecendo orçamentos ainda em 2023, sendo estas:

- Betha Sistemas
- Decdata Ltda
- Centi Soluções

Foram encaminhados pedidos de cotação de Preços para as empresas Elotech Sistemas, Equiplano, Memory - Softwares para Gestão Pública Municipal e System Sistemas de Gestão.

Desta forma, entende-se que existem soluções compatíveis com o que se busca alcançar.

Dentre as soluções disponíveis no mercado, a opção viável é a Contratação da forma Pregão Eletrônico, uma vez que esta modalidade possibilita uma maior concorrência e uma maior disputa.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação é a que melhor se amolda às necessidades da Administração, visto que permite o atendimento integral da Secretaria de Administração.

Uma vez que o Município de Flor da Serra do Sul não possui estrutura em nem técnico em TI em seu quadro de servidores a contratação é a única solução viável para a necessidade apresentada, sendo sistema de gestão publica ferramenta essencial para o bom andamento dos trabalhos e atendimento dos usuários dos serviços públicos.

Tendo em vista os aspectos acima observados, permite-se concluir que economicamente a presente solução é a que mais se adequa à realidade da administração.

Portanto, a contratação é a mais viável para produzir os resultados pretendidos pela administração em termos técnicos e econômicos.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os programas e serviços serão organizados em lote único, de forma modular e visando sempre a integração dos sistemas em nuvem (cloud) distribuídos da seguinte maneira:

MÓDULOS PREFEITURA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UNID.
01	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas,	60	mês



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



	Controladoria e Convênios;		
02	Licenciamento do módulo de Planejamento (PPA, LOA E LDO);	60	mês
03	Licenciamento do módulo de Tesouraria;	60	mês
04	Licenciamento do módulo de Obras Públicas;	60	mês
05	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos;	60	mês
06	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos;	60	mês
07	Licenciamento do módulo de Patrimônio;	60	mês
08	Licenciamento do módulo de Frotas;	60	mês
09	Licenciamento do módulo Recursos Humanos;	60	mês
10	Licenciamento do módulo Portal do Servidor;	60	mês
11	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;	60	mês
12	Licenciamento do módulo de Controle Tributário;	60	mês
13	Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS;	60	mês
14	Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte;	60	mês
15	Licenciamento do módulo de Procuradoria (Protestos e Dívida Ativa);	60	mês
16	Licenciamento do módulo de Portal do Gestor Público;	60	mês
17	Licenciamento do módulo de Transparência Pública;	60	mês
18	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos;	60	mês
19	Licenciamento do módulo de emissão de NF;	60	mês
20	Licenciamento do módulo de Controle e Gestão de NF;	60	mês
21	Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal;	60	mês
22	Licenciamento do módulo de Controle Interno	60	mês
23	Licenciamento do módulo do e-Social;	60	mês

MÓDULOS CAMARA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UNID
24	Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios;	60	mês
25	Licenciamento do módulo de Planejamento;	60	mês
26	Licenciamento do módulo de Tesouraria;	60	mês
27	Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos;	60	mês
28	Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos;	60	mês
29	Licenciamento do módulo de Patrimônio;	60	mês
30	Licenciamento do módulo de Controle Interno	60	mês
31	Licenciamento do módulo Recursos Humanos;	60	mês
32	Licenciamento do módulo Portal do Servidor;	60	mês
33	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;	60	mês
34	Licenciamento do módulo de Transparência Pública;	60	mês
35	Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos;	60	mês
36	Licenciamento do módulo do e-Social;	60	mês

MÓDULOS FUNDO DE PREVIDÊNCIA:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD	UNID.
37	Licenciamento do módulo de Contabilidade e Prestação de Contas	60	mês
38	Licenciamento do módulo de Tesouraria	60	mês
39	Licenciamento do módulo de Planejamento;	60	mês
40	Licenciamento do módulo Portal do Servidor	60	mês
41	Licenciamento do módulo Recursos Humanos	60	mês
42	Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento	60	mês
43	Licenciamento do módulo de Transparência Pública	60	mês
44	Licenciamento do módulo do e-Social;	60	mês



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



SERVIÇOS RELACIONADOS À IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO.:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QTD
45	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários. PREFEITURA MUNICIPAL	Serviço	01
46	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários. CÂMARA MUNICIPAL	Serviço	01
47	Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários. FUNDO DE PREVIDENCIA	Serviço	01
48	Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica). Serviços somente serão executados sob demanda quando solicitado pela entidade e devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.	Horas	1500

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base em contratações iguais ou semelhantes de outros municípios, dá-se como estimativa do valor anual R\$ 400.000,00(Quatrocentos mil) para o período de 12 meses e R\$ 1.800.000,00 (Um Milhão oitocentos mil reais) para o período de 60 meses, porem cabe frisar que ainda não foi efetuada a pesquisa de preços e escolha da metodologia a ser adotada.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUSOS NA ESTIMATIVA ACIMA
Módulos para Prefeitura
Módulos para Câmara de Vereadores
Módulos para Fundo de Previdência
Serviços de diagnóstico, migração de dados, implantação dos sistemas, configuração, habilitação e treinamento dos usuários.
Serviços de suporte técnico após implantação dos sistemas conforme demanda (reserva técnica), a serem executados sob demanda, quando solicitado pela entidade, mediante devida autorização do ordenador da despesa.

13.JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Justifica-se a solicitação do julgamento por PREÇO GLOBAL, pela busca em definir de maneira precisa o que realmente contempla o interesse público, verificando-se ainda sua conformidade com os ditames legais. Os editais devem sempre buscar a proposta mais vantajosa e evitar a redução do universo de participantes do procedimento licitatório, preservando, portanto, o referido interesse público.

Um dos motivos para o julgamento por PREÇO GLOBAL é a necessidade de adequação do sistema com a legislação atual, tanto como o sistema ser em nuvem, quanto ao as regras do SIAFIC e a integração dos módulos licitados, não sendo possível o parcelamento da solução e adjudicação de lote para licitantes diferentes.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.



15. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Não está previsto no Plano de Contratações Anual, visto que o mesmo se encontra em fase de elaboração.

16. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar dentro da realidade de mercado, fornecedor que tenha a capacidade de atender as demandas municipais, sobretudo o atendimento das orientações dos órgãos de controle (externo e sociais) com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação do objeto acima citado, incluindo:

- A otimização dos fluxos de trabalho e do acesso às informações internas, melhora a comunicação entre os setores e simplifica o acompanhamento dos processos.
- Prover à Administração de serviços de TI necessários ao atendimento institucional, mantendo as ferramentas de software de acordo as exigências atuais do mercado e em nível adequado de recursos.
- Garantir o funcionamento, licenciamento, padronização dos processos utilizados e atualização dos sistemas computacionais, permitindo a continuidade dos serviços públicos digitais finalísticos e institucionais.
- Simplificar a oferta de serviços para toda comunidade, maior segurança e rapidez na tramitação das informações.
- Proteção aos dados e reduzir riscos de invasão evitando vulnerabilidade de dados.
- Suporte técnico especializado, garantindo o nível de suporte técnico necessário para um ambiente informativo complexo.
- Além do sistema web, evitando instabilidade e diminuindo o risco de queda do provimento do serviço de rede.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Será necessário nomear comissão avaliadora do sistema para análise da compatibilidade do descritivo solicitado, para fins do item 7.5 deste Estudo (PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO).

Deverão ser realizadas as adequações necessárias no ambiente, tais como:

- Disponibilização de infraestrutura para operação dos sistemas;
- Disponibilização de postos de trabalho como mesas, cadeiras, computadores, para a equipe da contratada que prestará o serviço nas dependências do órgão;
- Disponibilização de recursos humanos para gerência e fiscalização do contrato;

Ainda, para atuar de forma segura e eficaz na fiscalização de um contrato desta natureza, a administração indicará como fiscais servidores que atuam diretamente nos departamentos relacionados à execução dos serviços, além de promover capacitações com o intuito de instruir estes servidores das suas obrigações e responsabilidades.

18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende contratar, é possível verificar que não existem impactos ambientais relevantes, sendo necessário observar os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, editada pela Advocacia Geral da União e práticas de sustentabilidade trazidas pela Lei 14.133/2021.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante do exposto, a Comissão Técnica de Análise e Avaliação do Sistema considera que esta contratação, além de extremamente necessária é VIÁVEL do ponto de vista técnico, por atender os requisitos tecnológicos descritos acima e econômico, por ser possível a competição por diversos fornecedores promovendo a concorrência, conforme comprovado pelas propostas de preços enviadas.

20. ANEXOS DESTE ETP

Anexo deste Estudo.

Anexo I – Lista de Siglas utilizadas

Anexo II – Características técnicas de cada módulo.

ASSINATURAS:

Liane Damo
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Marinez Militz
Contador (a)

Odimar Cletis de Moraes
Diretor de Depto de ICMS Ecológico



ANEXO V – LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS NESTE ESTUDO

- ACT - Admissão de Professores em Caráter Temporário AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais
- API - Interface de Programação de Aplicação ART - Anotação de Responsabilidade Técnica
- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo CBO - Classificação Brasileira de Ocupações CDA - Certidão de Dívida Ativa
- CEP - Código de Endereçamento Postal CID - Código Internacional de Doenças
- CNAE - Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas CNH - Carteira Nacional de Habilitação
- CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
- COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social COSIF - Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional CPF - Cadastro de Pessoas Físicas
- CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CRECI - Conselho Regional de Corretores de Imóveis CSLL - Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido CTE - Conhecimento de Transporte Eletrônico
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica DCL - Dívida Consolidada Líquida
- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte DPVAT - Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres EGP – Empresa de Grande Porte
- EMP – Empresa de Médio Porte EPP – Empresa de Pequeno Porte ETP - Estudo Técnico Preliminar
- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
- GED - Gestão de Documentos
- GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
- GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica INSS - Instituto Nacional do Seguro Social
- IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano
- IPVA - Imposto Sobre Propriedade de Veículo Automotor IRPF - Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas
- IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte ISS - Imposto sobre Serviços
- ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis LC - Lei Complementar
- LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados LOA - Lei Orçamentária Anual
- LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal
- MDE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino ME - Microempresa Individual
- MEI - Microempreendedor Individual MSC – Matriz de Saldos Contábeis
- NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NF – Nota Fiscal
- NFS-e – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
- NIRE - Número de Identificação do Registro de Empresas OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
- PCA - Prestação de Contas Anual PCASP - Plano de Contas Padrão PETE -
- PGDAS-D - Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratório
- PIS/PASEP - Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- PIX - Pagamento Instantâneo Brasileiro



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar
- PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar PPA - Plano Plurianual
- PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas
- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário QR - Quick Response
- RANF - Registro Auxiliar de Nota Fiscal RDE - Registro Declaratório Eletrônico RDT - Retificação de Dados do Trabalhador REP - Registrador de Ponto Eletrônico
- RG - Registro Geral
- RGPS - Regime Geral de Previdência Social RIC - Registro de Identidade Civil
- RPPS – Regime Próprio de Previdência Social RPS - Recibo Provisório de Serviço
- RRT - Registro de Responsabilidade Técnica
- SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios
- SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda
- SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social SEST/SENAT - Serviço Social do Transporte e Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte
- SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária
- SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
- SICRO - Sistema de Custos Referencias de Obras SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas
- SIM-AM - Sistema de Informações Municipais Acompanhamento Mensal SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde
- SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos) SIT - Secretaria de Inspeção do Trabalho STN - Secretaria do Tesouro Nacional TCE - Tribunal de Contas
- TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- UF - Unidade da Federação
- UFIR - Unidade Fiscal de Referência UFM - Unidade Fiscal do Município URL - Localizador Uniforme de Recursos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



ANEXO VI – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE CADA MÓDULO.

Módulos Prefeitura Municipal (usuários ilimitados).

- Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios;
- Licenciamento do módulo de Planejamento;
- Licenciamento do módulo de Tesouraria;
- Licenciamento do módulo de Obras Públicas;
- Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos;
- Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos;
- Licenciamento do módulo de Patrimônio;
- Licenciamento do módulo de Frotas;
- Licenciamento do módulo Recursos Humanos;
- Licenciamento do módulo Portal do Servidor;
- Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;
- Licenciamento do módulo de Controle Tributário;
- Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS;
- Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte;
- Licenciamento do módulo de Procuradoria (Protestos e Dívida Ativa);
- Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos;
- Licenciamento do módulo de Transparência Pública;
- Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos;
- Licenciamento do módulo de emissão de NF;
- Licenciamento do módulo de Controle e Gestão de NF;
- Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal;
- Licenciamento do módulo do e-Social;

Módulos Para Câmara Municipal (usuários ilimitados).

- Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios;
- Licenciamento do módulo de Planejamento (PPA, LOA E LDO);
- Licenciamento do módulo de Tesouraria;
- Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos;
- Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e Gestão de Documentos;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- Licenciamento do módulo de Patrimônio;
- Licenciamento do módulo de Controle Interno;
- Licenciamento do módulo Recursos Humanos;
- Licenciamento do módulo Portal do Servidor;
- Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;
- Licenciamento do módulo de Transparência Pública;
- Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos;
- Licenciamento do módulo do e-Social;

Módulos Para o FUNDO DE PREVIDENCIA (usuários ilimitados).

- Licenciamento do módulo de Contabilidade e Prestação de Contas;
- Licenciamento do módulo de Tesouraria;
- Licenciamento do módulo Portal do Servidor;
- Licenciamento do módulo Recursos Humanos;
- Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento;
- Licenciamento do módulo de Transparência Pública;
- Licenciamento do módulo do e-Social;

Licenciamento do módulo de Contabilidade, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios

- 1- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei 4.320/1964. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
- 2- Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- 3- Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 4- Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
- 5- Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme art. 4º, § 2º, III, da LRF.
- 6- Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- 7- Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 8- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
- 9- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
- 10- Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
- 11- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
- 12- Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
- 13- Permitir gerar despesas extra dos encargos.
- 14- Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- 15- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 16- Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
- 17- Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- 18- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- 19- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
- 20- Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- 21- Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- 22- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- 23- Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- 24- Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- 25- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- 26- Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.



- 27- Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- 28- Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 29- Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- 30- Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 31- Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- 32- Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 33- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 34- Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho.
- 35- Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- 36- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 37- Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 38- Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
- 39- Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar sub-empenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 40- Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
- 41- Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 42- Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei 4.320/1964.
- 43- Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 44- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 45- Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas PCASP ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- 46- Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 47- Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 48- Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.
- 49- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 50- Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 51- Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 52- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 53- Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 54- Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
- 55- Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 56- Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
- 57- Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- 58- Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 59- Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 60- Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 61- Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
- 62- Permitir o encerramento do período financeiro.
- 63- Permitir a emissão do boletim diário da receita
- 64- Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 65- Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 66- Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 67- Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré- definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 68- Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 69- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 70- Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrutáveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escrutado".
- 71- Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 72- Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- 73- Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 74- Permitir a geração do balancete da receita.
- 75- Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, conta corrente, Componente, Registro contábil, totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários encerramento e documentos escriturados.
- 76- Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- 77- Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
- 78- Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
- 79- Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI: 1- Resultantes da execução orçamentária:
- Anexo 1 - Balanço Orçamentário
- Anexo 2 - Demonstrativo de Execução de Despesas por Função/Subfunção Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- 2- Gestão Fiscal:
- Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores Anexo 2 - Demonstrativo da DCL
- Anexo 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
- 80- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
- 81- Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 82- Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 83- Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 84- Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
- 85- Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 86- Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 87- Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 88- Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 89- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 90- Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme art. 4º, § 2º, III, da LRF.
- 91- Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 92- Permitir geração de arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 93- Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
- 94- Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 95- Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 96- Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 97- Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme art. 4º, § 2º, III, da LRF.
- 98- Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
- 99- Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais.
- 100- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- 101- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 102- Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
- 103- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- 104- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 105- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- 106- Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 107- Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- 108- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 109- Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 110- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 111- Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- 112- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 113- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 114- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- 115- Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- 116- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
- 117- Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
- 118- Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- 119- Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- 120- Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- 121- Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 122- Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- 123- Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- 124- Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- 125- Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 126- Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- 127- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
- 128- Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 129- Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- 130- Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 131- Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
- 132- Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- 133- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 134- Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 135- Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- 136- Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- 137- Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
- 138- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 139- Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 140- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 141- Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- 142- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 143- Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 144- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 145- Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- 146- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 147- Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 148- Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 149- Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 150- Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
- 151- Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 152- Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 153- Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- 154- Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
- 155- Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.
- 156- Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 157- Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- 158- Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 159- Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 160- Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

161- Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

162- Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

163- Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

164- Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

165- Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

166- Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

167- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

168- Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

169- Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

170- Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

171- Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

172- Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

173- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

174- Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

175- Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

176- Possibilitar interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por precedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 177- Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- 178- Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- 179- Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- 180- Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 181- Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
- 182- Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 183- Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- 184- Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 185- Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 186- Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 187- Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
- 188- Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
- 189- Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
- 190- Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
- 191- Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 192- Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 193- Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 194- Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- 195- Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 196- Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 197- Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 198- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 199- Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 200- Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 201- Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 202- Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 203- Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 204- Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 205- Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- 206- Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
- 207- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 208- Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- 209- Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 210- Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 211- Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
- 212- Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF:
- 1- Relatório Resumido da Execução Orçamentária:
- Anexo 1 - Balanço Orçamentário
- Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
- Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
- Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com MDE

Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

2- Relatório de Gestão Fiscal:

Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios

Anexo 2 - Demonstrativo da DCL

Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores

Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito

Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

213- Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

214- Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

215- Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

216- Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

217- Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.

Licenciamento do módulo de Planejamento (PPA, LDO e LOA)

1- Possibilitar, na criação de um novo PPA, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.

2- Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

3- Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.

4- Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.

5- Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.

6- Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

7- Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.

8- Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.

9- Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/1964.

10- Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.

11- Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

12- Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.

13- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 14- Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) para o ano atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
- 15- Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
- 16- Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
- 17- Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
- 18- Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
- 19- Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
- 20- Permitir o registro das despesas da LDO.
- 21- Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
- 22- Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
- 23- Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
- 24- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
- 25- Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
- 26- Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
- 27- Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 28- Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
- 29- Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 30- Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
- 31- Permitir realizar as alterações legais no PPA.
- 32- Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 33- Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal 1988 (o recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
- 34- Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
- 35- Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “em elaboração” ou “em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.
- 36- Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
- 37- Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do art. 4º da LRF.
- 38- Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
- 39- Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
- 40- Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- 41- Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
- 42- Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.
- 43- Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
- 44- Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
- 45- Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 3º.
- 46- Permitir o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- 47- Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 48- Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
- 49- Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
- 50- Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da LOA nos registros de alterações orçamentárias da receita.
- 51- Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando- as somente os relacionados a esses.
- 52- Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- 53- Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
- 54- Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
- 55- Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 56- Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
- 57- Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.
- 58- Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF:
 1. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 2. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas.
 3. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 4. Anexo II.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas
 5. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 6. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 7. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 8. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 9. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 59- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 1. Demonstrativo I - Metas Anuais.
 2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
 4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
 6. Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS
 8. Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS.
 9. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 10. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Licenciamento do módulo de Tesouraria

1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



2. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
3. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
4. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
5. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
6. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
7. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
8. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
9. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
10. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
11. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
12. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
13. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
14. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
15. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
16. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
17. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
18. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
19. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
20. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
21. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
22. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
23. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
24. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; respectivas anulações.
25. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
26. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
 1. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
 2. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
 3. Valor para cada retenção (caso exista).
 4. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



5. Valor para cada comprovante (caso exista).
6. Valor para cada recurso da baixa.
27. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
 1. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
 2. Pendências: todos os dados.
 3. Campos adicionais: todos, se houverem.
28. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
29. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
30. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
31. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenho por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
32. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenho, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
33. Permitir a inclusão de movimentos diários da tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
34. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
35. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
36. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
37. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
38. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extra orçamentárias e anulações.

Licenciamento do módulo de Obras Públicas

Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.

- 1- Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 2- Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E- mail.
- 3- Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
- 4- Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.



- 5- Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
- 6- Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 7- Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 8- Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 9- Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 10- Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 11- Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 12- Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 13- Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 14- Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
- 15- Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 16- Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 17- Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
- 18- Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 19- Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 20- Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- 21- Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- 22- Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
- 23- Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- 24- Permitir registrar os itens da tabela de custos das obras, com a indicação da tabela de custos pertencente (SINAPI, SICRO, etc.), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, dispondo de histórico das mudanças dos registros.
- 25- Permitir enviar os dados das obras para o Portal da Transparência.

Licenciamento do módulo de Compras, Licitações e Contratos

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Custos.
2. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
3. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.

5. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
6. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
7. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
8. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
9. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
10. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
11. Permitir a geração de arquivos (prestar contas) ao Tribunal de Contas do Estado.
12. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
13. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
14. Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
15. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
17. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
18. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
19. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
20. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
21. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
22. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
23. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
24. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
25. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
26. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
27. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
28. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
29. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



30. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
31. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
32. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
33. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
34. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
35. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
36. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
37. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
38. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
39. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
40. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
41. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
42. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
43. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
44. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
45. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
46. Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
47. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
48. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
49. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
50. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
51. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
52. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
53. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
54. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



55. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
56. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
57. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
58. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
59. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
60. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
61. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
62. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
63. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
64. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
65. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
66. Permitir a configuração de credenciais de acesso e integração ao ComprasNet e integração com o PNCP –Portal Nacional de Compras Publicas.
67. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
68. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
69. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
70. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
71. Permitir a exclusão de contratos.
72. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
73. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
74. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
75. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
76. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
77. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
78. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
79. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
80. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
81. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
82. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



83. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
84. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
85. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
86. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
87. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
88. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
89. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
90. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
91. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
92. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro (s) que ficou de fora anteriormente.
93. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
94. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
95. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. O sistema deve permitir digitar o valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
96. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
97. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
98. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
99. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
100. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
101. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



102. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
103. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
104. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
105. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
106. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
107. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
108. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
109. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
110. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
111. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
112. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
113. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
114. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
115. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
116. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
117. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
118. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
119. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
120. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
121. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
122. Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
123. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
124. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.



125. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
126. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
127. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
128. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
129. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.

Licenciamento do módulo de Assinatura Eletrônica e GED

- 1 Assinar documentos utilizando e-CPF
- 2 Realizar upload de documentos para assinatura
- 3 Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento
- 4 Consultar histórico de documentos assinados
- 5 Assinar documentos utilizando e-CNPJ
- 6 Assinar documentos em massa
- 7 Consultar documentos por período
- 8 Realizar o download de documentos assinados
- 9 Assinar lotes de documentos
- 10 Gerenciar e compartilhar certificados de entidades
- 11 Gerenciar certificados de usuários
- 12 Assinar documentos com certificados no servidor
- 13 Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza
- 14 Assinar documentos utilizando certificado A3
- 15 Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões e relatórios, aplicações de terceiros)
- 16 Assinar documentos utilizando e-CPF
- 17 Assinar documentos com múltiplos assinantes
- 18 Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S
- 19 Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados
- 20 Gerar certificados digitais
- 21 A solução deve permitir a gestão da comunicação interna e externa da entidade, por meio da troca de memorandos, circulares, comunicados, ofícios ou ainda outros tipos de comunicação que podem ser configurados para atender cenários específicos.
- 22 O acesso a ferramenta deve ser organizado por meio de grupos de trabalho, que organizam as tarefas em caixas de entrada do grupo e pessoal.
- 23 A ferramenta deve permitir ao usuário verificar na caixa de entrada do grupo as tarefas recebidas pelo seu grupo, sendo possibilitada a alteração da atribuição da tarefa para outro usuário do grupo.
- 24 O sistema deve permitir ao usuário na caixa de entrada pessoal uma visão das tarefas que lhe foram direcionadas, atribuídas ou encaminhadas diretamente.
- 25 A solução deve possibilitar o registro completo e o histórico de todas as conversas dos usuários através da ferramenta.
- 26 A solução deve possibilitar o controle de visualização e leitura, proporcionando o acompanhamento dos usuários que estão interagindo com a tarefa encaminhada, com o registro de data e hora.
- 27 O sistema deve permitir aos usuários e grupos participantes adicionarem novos usuários e grupos, além de conseguirem adicionar despachos, anexar arquivos e arquivar a tarefa.
- 28 A solução deve permitir que uma tarefa seja encaminhada com o controle de privacidade, de modo, a garantir o sigilo de conversas apenas entre remetentes e destinatários.
- 29 A ferramenta deve possibilitar que um usuário remetente delegue a outro usuário a



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



redação de uma tarefa, proporcionando ao remetente o acompanhamento em tempo real.

30 A ferramenta deve manter todo o histórico da comunicação em um formato de linha do tempo, com o registro de todas as interações realizadas em uma tarefa, desde o envio até o seu arquivamento.

31 A ferramenta deve permitir o controle de acesso por grupos de trabalho e controle de privacidade no envio e recebimento de tarefas.

32 A solução deve permitir a consulta de confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.

33 A solução deve permitir a consulta de visualizações de uma tarefa por seus participantes.

34 O sistema deve possibilitar a criação e a personalização de tipos de tarefas, a fim de que seja possível definir as regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo (exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, etc.).

35 A ferramenta deve permitir o arquivamento das tarefas.

36 A solução deve permitir a formatação do texto de uma tarefa (tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, etc.).

37 A solução deve permitir ao usuário anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns: GIF, JPG, JPEG, AI, PSD, SVG, INDD, MP3, WAV, OGG, AVI, MPG, MPEG, M4V, PNG, MP4, 3GP, BMP, CSV, DOC, DOCX, MSG, EML, EMLX, EMLM, DOCM, XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, PPTM, PAGES, NUMBERS, PDF, RTF, DWG, ZIP, RAR, TXT, ODT, ODS, ODP, ODB, ODD, TIF, TIFF e CDR.

38 A ferramenta deve permitir ao usuário consultar grupos de trabalho participantes de uma tarefa.

39 A ferramenta deve possibilitar configurar a redação e o envio de tarefas por usuários distintos.

40 A ferramenta deve possibilitar o envio de tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho (aos cuidados de).

41 A solução deve permitir ao usuário ocultar tarefas arquivadas da caixa de entrada.

42 A solução deve permitir ao usuário consultar tarefas: arquivadas, enviadas, em rascunho.

43 A ferramenta deve possibilitar a consulta: de parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa; a última data da última atividade de uma tarefa; todas as atividades em uma tarefa de forma cronológica.

44 A ferramenta deve possibilitar destacar tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas nas caixas de entrada, bem como as tarefas ao qual o participante confirmou leitura nas caixas de entrada.

45 O sistema deve possibilitar o armazenamento de tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos para que sejam enviadas posteriormente.

46 O sistema deve possibilitar a configuração de: um tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos; tipo de tarefa para impedir que tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho; hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, etc.).

47 A solução deve permitir ao usuário alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal.

48 A ferramenta deve permitir ao usuário consultar hierarquia de grupos de trabalhos configuradas.

49 A ferramenta deve possibilitar o controle de níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo de trabalho possam conceder acesso a outros usuários sob o grupo ao qual administra.

50 O sistema deve ser acessível, em todas as suas funcionalidades, em dispositivos móveis (ex: celular, tablet, etc.)

51 Visualizar os anexos de documentos;

52 Pré-visualização arquivos anexados a um documento;

53 Realizar o download dos anexos de um documento;

54 Enviar documentos excluídos para lixeira;

55 Configurar campos adicionais em documentos;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 56 Controlar a versão de arquivos anexados a um documento;
- 57 Controlar os níveis de acesso para leitura e escrita de documentos compartilhados;
- 58 Compartilhar documentos com outros usuários;
- 59 Auditar todas as operações realizadas em um documento (criação, alteração, exclusão, compartilhamento);
- 60 Localizar documentos pelo nome, autor e pelo conteúdo dos arquivos anexados;
- 61 Localizar documentos pelo texto em imagens anexadas;
- 62 Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis;
- 63 Criar fluxos de trabalho para validação e aprovação de documentos;
- 64 Obter documentos e arquivos anexos diretamente de caixas de e-mail;
- 65 Organizar documentos em pastas.

Licenciamento do módulo de Patrimônio

- 1- Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
- 2- Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- 3- Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
- 4- Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- 5- Disponibilizar informações dos bens no Portal do Gestor.
- 6- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 7- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- 8- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 9- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 10- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 11- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física
- 12- Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 13- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 14- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 15- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 16- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 17- Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 18- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 19- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 20- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 21- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 22- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 23- Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas Compras, Contratos e Frotas.
- 24- Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 25- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.

- 26- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 27- Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
- 28- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 29- Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 30- Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 31- Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
- 32- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 33- Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
- 34- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 35- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 36- Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20MB
- 37- Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.
- 38- Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
- 39- Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
- 40- Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

Licenciamento do módulo de Frotas

- 1- Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
- 2- Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
- 3- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- 4- Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.
- 5- Permitir interação com o Portal da Transparência.
- 6- Possibilitar o envio de dados para o Portal do Gestor.
- 7- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- 8- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
- 9- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando o saldo dos materiais.
- 10- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 11- Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 12- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetros, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- 13- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 14- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- 15- Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- 16- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- 17- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- 18- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- 19- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 20- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 21- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- 22- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- 23- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- 24- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 25- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 26- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 27- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- 28- Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
- 29- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- 30- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 31- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 32- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- 33- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 34- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 35- Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- 36- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- 37- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- 38- Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 39- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- 40- Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- 41- Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 42- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 43- Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JPG, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS, DWG.
- 44- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.

Licenciamento do módulo Recursos Humanos

- 1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- 2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
- 3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
- 4. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 5. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
- 6. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
- 7. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- 8. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- 9. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- 10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- 11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
- 12. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 13. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
- 14. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- 15. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- 16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
- 17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
- 18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- 19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- 20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- 21. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- 22. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



23. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
26. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
27. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
28. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
29. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
30. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
31. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
32. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
33. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
34. Permitir o cadastro dos 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.
35. Permitir a emissão do formulário CAT, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
36. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID.
37. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
38. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
39. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
40. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
41. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
42. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, afim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
43. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
44. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



45. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista
46. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
47. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
48. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
49. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
50. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
51. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
52. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
53. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
54. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
55. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
56. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
57. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
58. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
59. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
60. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
61. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
62. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
63. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
64. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
65. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
66. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
67. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
68. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
69. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



70. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
71. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
72. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
73. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
74. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
75. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
76. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
77. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
78. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
79. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
80. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
81. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
82. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
83. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
84. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
85. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos
86. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
87. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
88. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
89. Permitir a emissão do PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
90. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
91. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes.
92. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.

Licenciamento do módulo Portal do Servidor

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; personalizarem o formato do usuário e senha; alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
12. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
13. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
14. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
15. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
16. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
17. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
18. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
19. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
20. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
21. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
22. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
23. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
24. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
25. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
26. Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
27. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
28. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
29. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
30. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
31. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.



Licenciamento do módulo Gestão da Folha de Pagamento

1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social RGPS assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
14. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
15. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
16. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
18. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
19. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
20. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
21. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
22. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
23. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
24. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



25. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
26. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
27. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado
28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida

pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

31. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
38. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
39. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
40. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
41. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
42. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
43. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
54. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
55. Controlar os afastamentos do funcionário.
56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
57. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
58. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
59. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
60. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
61. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
62. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
63. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
64. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
65. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
66. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
67. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
68. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
69. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
70. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
71. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
72. Possibilitar integração entre o sistema Folha e o Portal da Transparência.
73. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
75. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
76. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
77. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
78. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
79. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
80. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
81. Permitir a visualização de as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
82. Permitir importar o arquivo do SISOBI. Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
83. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
84. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o CPF e o CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
85. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
86. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
87. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
88. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
89. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
90. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
91. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
92. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
93. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
94. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
95. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
96. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
97. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
98. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
99. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
100. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
101. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



102. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
103. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
104. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
105. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
106. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
107. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
108. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
109. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
110. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.

Licenciamento do módulo de Controle Tributário

1. Permitir o cadastro de Contribuintes, contendo os dados pessoais e identificação do tipo de registro (físico, jurídico), possibilitando informar o responsável pela empresa, quando se tratar de pessoa jurídica, permitindo efetuar a o cadastro da qualificação do responsável.
2. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
3. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
4. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
5. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
6. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
7. Propiciar integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
8. Possibilitar a concessão de créditos tributários gerados pela emissão de notas fiscais eletrônicas concedidas aos contribuintes. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
9. Permitir o cadastro e consulta de bairros existentes no Município.
10. Integrar com o sistema de contabilidade, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
11. Propiciar a integração via API e/ou web service com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante, sem ônus.
12. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
13. Possuir cadastro de: Bancos e agências; Atividades econômicas; Fiscais; Documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; Cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI; imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



14. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
15. Permitir que o usuário informe o proprietário do imóvel a ser transferido.
16. Permitir a importação de uma pessoa física para o cadastro de cartório.
17. Permitir a geração de relatórios referentes a manutenção de pagamento, compensação e restituição.
18. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
19. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, bem como permitir o cadastro de engenheiros e arquitetos, a partir de uma pessoa previamente cadastrada, vinculando o número do CREA ou CAU, data de registro e informando os respectivos CBOs conforme função por eles desempenhadas.
20. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
21. Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
22. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual, possuindo validação do percentual do quadro de proprietários, para que não seja possível gravar caso a soma das partes seja maior do que 100% (cem por cento).
23. Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
24. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
25. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desenglobamento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
26. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
27. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
28. Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
29. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
30. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
31. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
32. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
33. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



34. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
35. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas.
36. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
37. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
38. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
39. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.
40. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
41. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
42. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
43. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
44. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
45. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
46. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
47. Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.
48. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
49. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
50. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
51. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE.
52. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
53. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



54. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
55. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
56. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
57. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
58. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
59. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
60. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
61. Permitir o gerenciamento dos valores médios unitários do m² por zona do Município de forma que se possa determinar o valor do Imposto Territorial.
62. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
63. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
64. Permitir configurar valores de taxa de expediente para que sejam gerados aos contribuintes no momento de realizar a emissão de guias de pagamento.
65. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
66. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independentemente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
67. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
68. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
70. Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, sendo ele lançamento de exercício, em dívida e parcelamento de dívida.
71. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
72. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
73. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



74. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
75. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
76. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
77. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
78. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.
79. Possibilitar o envio das dívidas prescritas no sistema de arrecadação para escrituração no setor contábil.
80. Permitir o envio dos lançamentos de créditos tributários ao sistema de contabilidade, selecionando a receita de crédito tributário, o período de lançamento e o tipo de lançamento com as opções de cancelamentos, remissões, créditos tributários inscritos em dívida, isenções e imunidades.
81. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
82. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.
83. Possuir demonstrativo analítico de valores lançados por receita.
84. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
85. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
86. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitarão em ambas as operações.
87. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
88. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
89. Permitir que ao criar uma fórmula de cálculo o usuário tenha um rol de informações conforme o tipo de crédito para qual está configurando a fórmula.
90. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



91. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
92. Sinalizar na consulta do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
93. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
94. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
95. Permitir que o usuário visualize o diagnóstico da avaliação do valor de venda do imóvel.
96. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
97. Permitir a análise de solicitações de transferência de imóveis via interação com sistemas terceiros, onde o usuário pode aceitar ou não a solicitação
98. Sugerir ao usuário através de inteligência artificial anúncios da internet de vendas similares ao valor de venda do imóvel, no processo de ITBI,.
99. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
100. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
101. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
102. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
103. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
104. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
105. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
106. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: nome; Parte do nome; CNPJ/CPE.
107. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa.
108. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
109. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.
110. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
111. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
112. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos etc.).
113. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
114. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
115. Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
116. Permitir o cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



117. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
118. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
119. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
120. Propiciar o controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
121. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
122. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
123. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
124. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas etc.
125. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
126. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais, controle da execução fiscal e protesto.
127. Possuir rotinas de configuração para: cancelar; prescrever; suspender e anistiar a dívida ativa com seus respectivos registros.
128. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
129. Permitir desmembramentos e remembramento de imóveis.
130. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
131. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
132. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
133. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
134. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
135. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
136. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
137. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
138. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
139. Possibilitar que através do cadastro do contribuinte seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte.
140. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
141. Propiciar o reparcelamentos de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento.
142. Permitir o reparcelamentos de um parcelamento de crédito que contenha parcelas em aberto.
143. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidas ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



144. Efetuar as baixas dos débitos através de leitor de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
145. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
146. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
147. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
148. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
149. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.
150. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.
151. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
152. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
153. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
154. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
155. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
156. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJ optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
157. Propiciar a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
158. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
159. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
160. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
161. Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
162. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
163. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
164. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incri e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
165. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
166. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
167. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.
168. Permitir ao município a realização de consulta dos imóveis vinculados aos seus cadastros no município consultado via dispositivo móvel.



169. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
170. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
171. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.
172. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
173. Permitir o anexo de arquivos ao requerimento de benefícios fiscais ou manutenção de cálculo.
174. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
175. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.

Licenciamento do módulo Controle e Escrituração de ISS

- 1- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Nota Fiscal Eletrônica.
- 2- Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação etc.
- 3- Permitir a integração de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário, para que as guias geradas pelo sistema de escrituração fiscal constem no sistema Tributário, mantendo em ambos os sistemas o status atualizado do pagamento.
- 4- Possibilitar o compartilhamento de informações do cadastro de convênios bancários registrados no sistema Escrituração Fiscal entre os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Gestão Fiscal.
- 5- Permitir ao fisco municipal cadastrar contribuintes, que serão considerados contribuintes dos serviços prestados e tomados, possibilitando o registro de dados mínimos que identifiquem o contribuinte, seja pessoa física ou jurídica.
- 6- Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
- 7- Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDEF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.
- 8- Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
- 9- Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
- 10- Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
- 11- Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
- 12- Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
- 13- Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 14- Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 15- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDEF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 16- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de notas avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 17- Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, série, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.
- 18- Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.
- 19- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
- 20- Permitir que o Contribuinte solicite autorização para impressão de documentos fiscais.
- 21- Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- 22- Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
- 23- Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
- 24- Permitir que o Contribuinte solicite a reabertura das declarações de serviços prestados e tomados.
- 25- Permitir a reabertura da declaração de serviços prestados e tomados.
- 26- Permitir que o Contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
- 27- Permitir que o Contribuinte encerre a declaração de serviço prestado de todos os documentos fiscais emitidos na respectiva competência, e assim gerar o lançamento do ISS de acordo com a situação tributária, natureza da operação e o regime tributário.
- 28- Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: $\text{valor do imposto} = (\text{base de cálculo} \times \text{alíquota do serviço})$. O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
- 29- Permitir a geração de informações da atividade, como: item da lista de serviço, descrição, a alíquota e suas respectivas parametrizações conforme a relação de atividades definida pela legislação municipal em vigor.
- 30- Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- 31- Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- 32- Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- 33- Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 34- Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
- 35- Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
- 36- Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS, contendo informações pertinentes aos valores dos documentos declarados para a declaração de serviços.
- 37- Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- 38- Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
- 39- Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- 40- Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 41- Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
- 42- Permitir a seleção da lista de serviço que será utilizada de acordo com a legislação em vigor.
- 43- Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- 44- Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- 45- Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
- 46- Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- 47- Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- 48- Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
- 49- Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
- 50- Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
- 51- Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.
- 52- Permitir o acompanhamento da movimentação da AIDF, possibilitando a identificação dos documentos fiscais escriturados, e ainda, a emissão do relatório em formato HTML, PDF e em planilha eletrônica.
- 53- Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.
- 54- Permitir definir o prazo de entrega referente aos módulos da importação da DES-IF, conforme dispõe o manual da ABRASF.
- 55- Possuir a versão mais atualizada da DES-IF, conforme layout da ABASF (versão 3.1 de novembro de 2016).
- 56- Permitir acessar a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, contemplando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
- 57- Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- 58- Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- 59- Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
- 60- Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
- 61- Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
- 62- Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- 63- Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.
- 64- Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- 65- Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- 66- Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não, dos contadores, assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado de seus declarantes.
- 67- Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 68- Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- 69- Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- 70- Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.
- 71- Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.
- 72- Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
- 73- Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
- 74- Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.
- 75- Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- 76- Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possuam declarações em aberto ou que não possuam declarações.
- 77- Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- 78- Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- 79- Permitir a realização das configurações para emissão da nota avulsa.
- 80- Permitir o cadastro do contribuinte que não conste na base de dados da entidade, e após o cadastro dar continuidade na emissão da nota fiscal avulsa.
- 81- Possibilitar definir se após a emissão da nota fiscal avulsa ela poderá ou não ser cancelada.
- 82- Possibilitar copiar o cadastro da nota avulsa, disponibilizando-a para alterações necessárias e a confirmação da nova nota. Para as notas copiadas o endereço do tomador, deverá ser o último endereço que possuir, a data de emissão será a data atual. Deve permitir copiar pelo módulo fiscal e prestador, inclusive de notas que possuam a situação emitida e cancelada.
- 83- Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.
- 84- Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.
- 85- Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
- 86- Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
- 87- Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
- 88- Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
- 89- Rotina que possibilite realizar a consulta dos registros bancários das guias de ISS, tanto das guias registradas, quanto das não registradas.
- 90- Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo - o contribuinte recolhe aos cofres municipais ao longo do exercício, 12 parcelas de mesmo valor, conforme determinação do fisco; Homologado: o contribuinte recolhe ao município o ISS apurado conforme os serviços por ele prestados ao longo da competência; Estimado: a forma de recolhimento é idêntica a opção Fixo, onde o contribuinte, conforme determinação do fisco terá 12 parcelas de igual valor para recolher ao longo do exercício; Não enquadrado: identifica o contribuinte ainda não possui uma forma de recolhimento definida, e neste caso o sistema deverá tratá-lo como homologado.
- 91- Disponibilizar ao fisco ambiente que permita configurar as fórmulas para cálculo dos acréscimos, correção, juros de mora e multa. No ambiente deverão estar disponíveis as seguintes informações:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



a). No ambiente de configuração da fórmula, o sistema deve permitir: utilizar operadores lógicos; operadores matemáticos; variáveis padrões e específicas; funções padrões e específicas; fontes de dados padrões e específicas;

b). Possibilitar gerar como retorno da fórmula configurada, as seguintes informações de valor calculado: ISS; Imposto de renda; INSS; SEST SENAT; COFINS; CSLL; PIS/PASEP; taxa de expediente. Deverá ainda possibilitar ativar ou desativar uma determinada configuração e consultar as configurações realizadas.

92- O sistema deve disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

Licenciamento do módulo de atendimento ao contribuinte

1- Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

2- Permitir que o cidadão acesse um menu de serviços na tela inicial.

3- Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.

4- Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real

5- Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.

6- Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.

7- Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).

8- Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

9- Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

10- Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.

11- Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.

12- Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.

13- Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.

14- Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.

15- Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

16- Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.

17- Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.

18- Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.

19- Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- 20- Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
- 21- Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
- 22- Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
- 23- Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
- 24- Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- 25- Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- 26- Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
- 27- Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
- 28- Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
- 29- Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
- 30- Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
- 31- Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

Licenciamento do módulo de Procuradoria

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do posicionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
12. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
13. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes,



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.

14. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.

15. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

16. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.

17. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.

18. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

19. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.

20. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

21. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

22. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.

23. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.

24. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.

25. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.

26. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamentos e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.

27. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.

28. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

29. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

30. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

31. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

32. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



33. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
34. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
35. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
37. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
38. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3.
39. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
40. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
41. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no posicionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
42. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
43. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
44. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
45. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
46. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.
47. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
48. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
49. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
50. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no posicionamento eletrônico.
51. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
52. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



53. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro (s) e CEP (s) que cortam o logradouro.
54. Possuir aplicações que permitam efetuar a inserção, manutenção e exclusão de bairros, loteamentos, distritos e condomínios.
55. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
56. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
57. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
58. Possibilitar ao usuário do sistema utilizar a fórmula de correção, juros e multa da dívida ativa cadastrada no sistema de tributação pública sem a necessidade de realizar ajustes na fórmula.
59. Possibilitar ao usuário vincular o endereço do site do Tribunal de Justiça ao cadastro de tribunal do sistema, permitindo gerar um hiperlink ao clicar sobre um processo no sistema, para que seja remetido ao site do tribunal.
60. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
61. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
62. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.
63. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
64. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
65. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
66. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
67. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
68. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
69. Permitir que certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.
70. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
71. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.
72. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
73. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



74. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
75. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
76. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
77. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
78. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
79. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
80. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no posicionamento eletrônico.
81. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e\ou canceladas.
82. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
83. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal por meio de Web Service.
84. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.
85. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
86. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.
87. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.
88. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



89. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
90. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.
91. Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.
92. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.
93. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
94. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
95. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.
96. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.
97. Possibilitar ao usuário verificar o nome e o CPF\CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, evitando a geração de documentos para homônimos.
98. Disponibiliza na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.
99. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
100. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.

Licenciamento do módulo de Portal dos Gestores Públicos

1. Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
2. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
3. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
4. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.
5. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
6. Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
7. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
8. Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
9. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
10. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
11. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
12. Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.



13. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
14. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo layout do service layer e autorizado por token.
15. Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente ao resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
16. O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.
17. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
18. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
19. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
20. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
21. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada no exercício atual.
22. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
23. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizadas pelo Município no exercício corrente.
24. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
25. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
26. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.
27. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
28. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
29. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
30. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
31. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
32. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.
33. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
34. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
35. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



36. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
37. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera, e também às dez que mais possuem vagas livres.
38. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.
39. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal.
40. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.
41. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade, dos alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano.
42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município.
43. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.
44. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.
45. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
46. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
47. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
48. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.
49. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
50. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
51. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
52. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
54. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
55. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.



56. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
57. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.
58. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
59. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.
60. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
61. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.
62. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
63. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela LRF referente ao exercício atual.
64. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
65. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
66. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
67. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.
68. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.
69. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
70. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.
71. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de alvará no município.
72. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
73. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
74. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.
75. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
76. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
77. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de IPTU no município.
78. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



79. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
80. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
81. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
82. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
83. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
84. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
85. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
86. Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
87. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.
88. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.
89. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
90. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
91. Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referente ao exercício anterior.
92. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

Licenciamento do módulo de Transparência Pública

1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009.
2. Atender aos anexos da Lei 9.755/1998.
3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
4. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
5. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
6. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.
7. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
 8. Quanto a despesa:
 - a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



- b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
9. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) Previsão;
- b) Arrecadação.

10. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de

seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.

11. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.

12. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

13. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

14. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

15. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

17. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

18. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

19. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

20. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

21. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

22. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.

23. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.

24. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a LRF e a Lei 9.755/1998.

25. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.
26. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
27. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
28. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.
29. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
30. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
31. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
32. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
33. Disponibilizar consulta padrão de Notas Fiscais
34. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
35. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
36. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
37. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados
38. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
39. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
40. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
41. Permitir que a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

Licenciamento do módulo de Protocolo e Processos

1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.

10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.

11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:

- a. Excluir processos
- b. Emitir etiquetas
- c. Emitir comprovante de abertura de protocolo
- d. Emitir capa de processo
- e. Gerar guia de pagamento
- f. Consultar o processo aberto
- g. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
- h. Realizar andamento do processo
- i. Parecer
- j. Parar o processo
- k. Reativar processo parado
- l. Transferir processo
- m. Arquivar processo
- n. Estorno de encerramento (para processos encerrados)
- o. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- p. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- q. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
- r. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
- s. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- t. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- u. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
- v. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

- w. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- x. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
- y. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- z. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- aa. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- bb. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
- cc. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- dd. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- ee. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- ff. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- gg. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
- hh. Permitir o cadastro retroativo de processos.
- ii. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
- jj. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- kk. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- ll. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
- mm. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
- nn. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- oo. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
- pp. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
- qq. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
- rr. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
- ss. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
- tt. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
- uu. Permitir a consulta completa de processos.
- vv. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
- ww. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.

- xx. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- yy. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
- zz. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.

Licenciamento do módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.
2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
4. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
5. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
7. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
8. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
9. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
10. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
11. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
12. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
13. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
14. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica compoñham a guia de recolhimento.
15. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
16. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
17. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
18. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
19. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
20. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



21. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
22. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
23. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar N° 155/2016 / Resolução CGSN N° 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
24. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
25. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
26. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
27. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
28. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
29. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
30. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
31. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
32. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
33. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
34. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
35. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
36. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
37. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
38. Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
39. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
40. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
41. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
42. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
43. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
44. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônicos de forma online através do site da prefeitura.
45. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
46. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
47. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
48. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
49. Possibilitar a consulta de RPS através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



50. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
51. Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
52. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
53. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
54. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
55. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
56. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
57. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
58. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
59. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
60. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
61. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
62. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
63. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
64. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
65. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
66. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
67. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
68. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
69. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
70. Possibilitar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitida a nota fiscal e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar N° 155/2016 / Resolução CGSN N° 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



71. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
72. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
73. Permitir a autorização para impressão de RPS.
74. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
75. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
76. Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
77. Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.
78. Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.
79. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
80. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
81. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
82. Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
83. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
84. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
85. Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
86. Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré-determinadas.
87. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
88. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
89. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
90. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
91. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
92. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
93. Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
94. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
95. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
96. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
97. Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
98. Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



99. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
100. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
101. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
102. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisar um menu existente.
103. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
104. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
105. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
106. Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
107. Receba informações relativas às condições de pagamento.
108. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.
109. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
110. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
111. Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
112. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
113. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
114. Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
115. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
116. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
117. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.
118. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.
119. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
120. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
121. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
122. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
123. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
124. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
125. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
126. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.

127. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.

128. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".

129. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.

130. Permitir o controle de saldos.

131. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.

132. Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.

133. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).

134. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.

135. Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.

136. Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

137. Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.

138. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.

139. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.

140. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário

141. Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

142. Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.

143. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.

144. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.

145. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

146. Possibilitar aos contadores, a geração das guias de pagamento dos seus clientes das notas fiscais que geraram ISS, permitindo gerar guias de taxas diversas contidas na nota fiscal, guias de ISS retido e guias do RANFs.

147. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.

148. Possibilitar que o fisco municipal ajuste a alíquota dos serviços de notas fiscais emitidas.

149. Possuir mecanismo que permita ao usuário certificar a veracidade e originalidade da nota fiscal emitida. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.

150. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.



Licenciamento do módulo Controle e Gestão de NF (Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas)

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da SEFAZ.
2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os status do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
7. Permitir que o usuário se mantenha no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas, o sistema apresente ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, tendo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no WebService da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.
16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.
17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ e transportador.
18. Possibilitar a sinalização do status do WebService da SEFAZ
19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).
22. Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.
23. Possibilitar a tramitação em massa de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



24. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
25. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.
26. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
27. Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, tanto na busca automática que é feita diariamente quanto na busca manual.
28. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
29. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
30. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
31. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
32. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
33. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
34. Possibilitar a consulta do "status" da CT-e na listagem, onde o usuário poderá facilmente identificar a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na SEFAZ: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c). Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.
35. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
36. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, podendo ser de forma individual, ou seja, para cada CT-e ou de várias CT-es simultaneamente.

Licenciamento do módulo de Gestão Fiscal

1. Possibilitar ao fisco municipal gerar o mapa da apuração fiscal do serviço prestado, exibindo a diferença entre as informações declaradas pelo contribuinte das apuradas pelo fisco.
2. Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.
3. Permitir importar o arquivo com as informações de cartão de crédito e débito oriundo da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ), para o cruzamento das informações com os dados declarados pelo contribuinte no sistema de escrituração eletrônica.
4. Permitir ao usuário fiscal configurar um convênio bancário, contendo ao menos as seguintes informações: Descrição do convênio; Número do convênio; Opção para tornar o convênio disponível para uso ou não; Número e nome do banco; número da agência; número da conta bancária; Dígito verificador da conta bancária; Número do cedente; Dígito verificador do cedente; número da carteira de cobrança; Modalidade da carteira, com as opções: Com registro e Sem registro; Aceite; Configuração de mensagens para instrução; Mensagem para configurar orientações do local de pagamento; e Opção para informar o modelo de carnê. O sistema não deverá permitir excluir o cadastro de convênios, e deverá permitir em cada entidade, possuir mais de um convênio disponível para uso.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



5. Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.
6. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, estado e sigla do estado, Código no IBGE e Código no SIAFI.
7. Permitir cadastrar formas de divulgação de atos oficiais, inserindo um nome e realizando o vínculo com um dos meios de comunicação existentes, quais sejam: jornal com circulação nacional, estadual, regional ou municipal; Diário oficial da união, do estado ou do município; Diário da justiça; Diário da assembleia; Mural público ou Internet.
8. Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar as taxas de reajustes por indexador ou moeda e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.
9. Permitir ao fisco a emissão dos Instrumentos Fiscais para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
10. Permitir cadastrar e consultar Condomínios, com a finalidade de fornecer informações complementares sobre a localização de endereços do Município, contendo as informações de: Descrição do 'Condomínio'; O Tipo do 'Condomínio'; Município; Logradouro; Bairros; Número; CEP.
11. Possibilitar ao fisco municipal consultar as integrações dos lançamentos tributários com o sistema de Tributação.
12. Possibilitar ao usuário, manter o histórico das alterações realizadas na alíquota IBPT.
13. Permitir o cadastro de loteamentos, a fim de divisão de uma grande área de terra em lotes menores destinados à edificação.
14. Possibilitar ao fisco a visualização do resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte.
15. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional ou estrangeiro, exibindo o município a qual o distrito pertence.
16. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional ou estrangeiro, apresentando descrição, sigla, país conforme listagem de países da ISO 3166 e Código no IBGE.
17. Permitir ao fisco municipal controlar a entrega da intimação fiscal, definindo a forma e a situação de entrega, dispondo de mecanismo que possibilite ao fiscal escolher a forma de entrega da intimação, que poderá ser via correios, pessoalmente, por edital ou digital. O sistema deverá ainda, disponibilizar para o fisco informações sobre todas as etapas do envio e da entrega da intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.
18. Permitir o cancelamento da intimação fiscal.
19. Permitir fiscalizar as informações recebidas em cartão de crédito/débito oriundas da Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) com os dados declarados no sistema de escrituração eletrônica de documentos, por meio do cruzamento de dados.
20. Possibilitar a emissão de documentos de notificação de lançamento do ISS.
21. Oportunizar a autoridade fiscal e ao contribuinte acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.
22. Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte do IBPT, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.
23. Possibilitar ao fisco municipal decidir a forma de realizar a configuração na lista de serviço da Lei 116/2003, parametrizando as informações individualmente a cada subitem e nível, ou geral para o item principal, aplicando a todos os subitens e níveis do principal as mesmas configurações.
24. Permitir ao fisco municipal cadastrar os procedimentos administrativos fiscais para fins de aplicação da penalidade ao sujeito passivo que infringe deveres instrumentais, obrigação principal ou acessória, conforme terminologia definida pelo código tributário nacional, referentes às modalidades de penalidades pecuniárias ou multas.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



25. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes no município, a fim de controle de localização dos imóveis, exibindo o nome do bairro e o Município ao qual é pertencente. O sistema deverá conter a relação padrão de bairros registradas no cadastro da entidade.
26. Permitir a emissão do termo de início da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado, em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
27. Disponibilizar consulta de todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, detalhando o número, descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
28. Permitir a autoridade fiscal executar os procedimentos iniciais da ação fiscal. Nessa fase deverá permitir a emissão do termo de início da fiscalização e na sequência a intimação.
29. Permitir cadastrar agências bancárias para todos os bancos do Brasil, detalhando o banco, o nome da agência, número da agência e endereço completo conforme (CEP, município, logradouro, nº do logradouro e bairro).
30. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento de auto de infração inerente à fiscalização.
31. Permitir a realização e manutenção de parâmetros para geração de descontos a serem aplicados em relação aos autos de infração e notificações apuradas.
32. Permitir ao fisco emitir o termo de encerramento da fiscalização, a partir de um modelo padrão ou personalizado.
33. Possibilitar gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
34. Possibilitar ao fisco municipal controlar a Apuração Fiscal dos serviços prestados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;
35. Permitir a alteração das alíquotas em lote na Apuração Fiscal dos serviços prestados por documento, por conta de serviço e serviço tomado por documento.
36. Permitir ao fisco emitir a notificação de lançamento através de um modelo padrão ou personalizado.
37. Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.
38. Possibilitar ao fisco municipal configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista ou nível do subitem, seja indicado CNAE correspondente.
39. Possibilitar ao usuário fiscal configurar os acréscimos de correção, juros, multa de mora e multa de infração
40. Possibilitar ao fisco municipal criar novos subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.
41. Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.
42. Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas à alíquota do serviço; se o ISS é devido no local da prestação do serviço; se incide substituição tributária para o serviço; se o prestador poderá alterar a alíquota do serviço na emissão da nota; se permite dedução na base de cálculo do serviço e a data de adesão do serviço no município.
43. Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do ISSQN.
44. Possibilitar ao fisco municipal atualizar o subitem e seu (s) nível (eis) criado pelo município na lista de serviço da Lei 116/03, com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais conforme fonte indicada pelo município, permitindo assim, atender a Lei 12.741/12 e o Decreto 8.264/14.
45. Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



46. Possibilitar ao fisco municipal a registrar os tipos de documentos que serão inseridos na ação fiscal durante o processo de fiscalização.
47. Permitir ao fisco municipal configurar valores de taxa de expediente a serem gerados aos contribuintes no momento da emissão de guias de pagamento, além de manter um histórico de movimentação dos registros.
48. Possibilitar gerar lançamento tributário a partir da apuração fiscal de documentos fiscais.
49. Permitir a emissão e a reemissão do termo de início de fiscalização, com a opção de emitir o termo com ou sem a petição de documentos.
50. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, sejam correlacionados a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.
51. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
52. Permitir ao usuário fiscal a capacidade de definir um novo vencimento para a guia de pagamento. O sistema deverá permitir informar uma quantidade em dias, e o sistema deverá calcular o vencimento automaticamente, caso a data do vencimento for calculada automaticamente e cair em dia não útil, o sistema deverá alterar o vencimento de forma automática para o próximo dia útil.
53. Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.
54. Possibilitar ao usuário fiscal controlar e gerenciar (incluir, alterar e desativar) o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização no Gestão Fiscal.
55. Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar as Infrações no sistema.
56. Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.
57. Possibilitar ao usuário fiscal importar os arquivos com as movimentações de Eventos e Períodos do Simples Nacional e SIMEI.
58. Permitir ao fisco municipal informar dados das contas bancárias das pessoas jurídicas ou da pessoa física, possibilitando indicar se a conta está ativa ou não.
59. Possibilitar ao fisco, informar as atividades que o contribuinte está autorizado a exercer dentro do território municipal. A atividade deve ser vinculada através do código do CNAE ou Item da lista de serviço, caberá ao fisco, definir de acordo com a parametrização do cadastro de atividade da entidade.
60. O sistema deve fornecer ao fisco um campo para informar alíquota específica para o contribuinte de acordo com a atividade de serviço selecionada, ou permitir utilizar a mesma alíquota do cadastro da atividade."
61. Permitir ao usuário fiscal controlar a movimentação do Simples Nacional das contribuintes pessoas jurídicas, possibilitando cadastrar, consultar ou alterar a movimentação, indicando as seguintes informações: Opção para indicar se o contribuinte é optante pelo Simples Nacional; Data início da opção do Simples Nacional; Data efeito da opção do Simples Nacional; Motivo da opção do Simples Nacional; Órgão: Municipal, estadual ou Federal.
62. Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
63. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir o documento equivalente a planilha de cálculo da apuração fiscal.
64. Permitir ao fisco municipal personalizar e emitir termo de ocorrência inerente à fiscalização.
65. Permitir ao fisco municipal emitir guias de pagamentos oriundas de um processo administrativo fiscal.
66. Permitir ao fisco emitir o termo de apreensão de documentos a serem fiscalizados, utilizando um modelo padrão ou modelo personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.
67. Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação e os documentos fiscais apresentados pelo contribuinte.
68. Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



69. Possibilitar o compartilhamento da manutenção das atividades econômicas, do sistema Gestão Fiscal com os sistemas Tributos, Escrituração Fiscal e Nota Fiscal Eletrônica. As informações contidas na manutenção das atividades econômicas devem ser compartilhadas de forma que tenham a mesma informação, independente da operação realizada (inclusão, alteração).
70. Possibilitar ao fisco municipal o reprocessamento junto ao Sistema de Arrecadação Tributária das integrações de lançamento tributário com erro.
71. O fisco municipal deve ainda pode visualizar em cada subitem da lista, as seguintes informações conforme atualização efetuada: versão da tabela, período inicial e final de vigência da tabela, alíquota federal, alíquota estadual e alíquota municipal.
72. Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.
73. Permitir ao usuário manter os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade, sendo possível informar o tipo do motivo e uma descrição.
74. Possibilitar ao fisco indicar a vontade de monitorar a evolução da movimentação fiscal de qualquer contribuinte, e assim, possibilita a identificação de eventos significativos, como a redução ou aumento significativo da receita entre exercícios, e assim poderá se dar início a um processo fiscal.
75. Permitir a autoridade fiscal a iniciar os procedimentos da fiscalização através do cadastro da ação fiscal.
76. Permitir ao fisco municipal realizar o vínculo de sócios a empresas (Pessoas Jurídicas).
77. Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.

Licenciamento do módulo de Controle e Gestão do E-social

1. O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no e-Social, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes e-Social e próximos envios.
9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11. Possibilitar envio dos arquivos para o e-Social via web service.
12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13. Possibilitar a validação dos arquivos usando SCHEMA XSD provido pelo governo.
14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato e-Social, em todas as etapas do processo de envio.
16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o e-Social, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
18. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do e Social.
19. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

Licenciamento do módulo Controle Interno

1. Permitir o cadastro da estrutura administrativa.
2. Possuir integração automática com sistema Contábil, Compras e Recursos Humanos.
3. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual, com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora (educação, Fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc.).
4. Possuir relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.
5. Permitir a disponibilização do acompanhamento da rotina de verificações via web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
7. Permitir a geração do relatório de (PCA).
8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. O parecer de Balanço.
9. Permitir o cadastro de verificações (check list).
10. Permitir a execução de auditorias com base em Check List.
11. Permitir geração de notificações, comunicados, ofícios, pareceres, solicitações, Instruções Normativas.
12. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (correio eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
13. Possuir avaliação dos controladores, com recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
14. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc.;
15. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.
16. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.
17. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



18. Permitir geração de pareceres diversos, como atos de pessoal, compras, transferências de recursos, dentre outros.

19. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:

1. Resumo Geral da Despesa;
2. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
5. Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
6. Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
7. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
8. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
9. Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
10. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
11. Demonstrativo de Gasto com Saúde;
12. Demonstrativo de Gasto com Educação;
13. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
14. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
15. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
16. Balanço Orçamentário;
17. Balanço Financeiro;
18. Balanço Patrimonial;
19. Demonstração das Variações Patrimoniais;
20. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
21. Demonstração da Dívida Flutuante.
20. Possuir controle execução orçamentária por fonte de recurso.
21. Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo administrador.
22. Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
23. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



24. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
25. Permitir a configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
26. Possuir Módulo de audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
 - a. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 - b. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
 - c. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - d. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - e. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 - f. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
 - g. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 - h. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
 - i. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
 - j. Possuir geração de ata, de convite e lista de presença.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE LGPD

DECLARAÇÃO LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado, o interessado deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
 - 1.2. referentes a participações societárias;
 - 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
 - 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
 - 1.5. estado civil;
 - 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
 - 1.7. relações de parentesco;
 - 1.8. número de telefone;
 - 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
 - 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa;
- dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Representante Legal



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO UNIFICADA

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Licitante quanto à sua habilitação;
2. Que não existe, no presente momento, pedido de falência em nome desta empresa e que a mesma se submete à automática inabilitação, caso tal venha a ocorrer durante o processo de licitação;
3. Sob as penalidades cabíveis, a não superveniência de fato impeditivo da habilitação;
4. Que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal nº 14.133/2021;
5. Que não se enquadra nas hipóteses previstas no § 1.º do art. 9.º e no art. 14, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo às condições de participação da licitação e à legislação vigente;
6. Que assume total responsabilidade pelas informações prestadas e, em qualquer tempo, exime o ora Contratante de quaisquer ônus civil e penal que lhe possa acarretar;
7. Que fará prova de todas as informações ora declaradas, quando necessário ou solicitado, e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no prazo que o mesmo estipular;
8. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021;
9. Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal; (Caso empregue menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, deverá fazer a ressalva).
10. Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada;
11. Que a proposta 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 entrega desta proposta, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.
12. Declara, conforme prevê o §8º do art. 67 da Lei Federal nº. 14.133/2021, que possui os compromissos assumidos abaixo, que importam em diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.
13. Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL



14. Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº , cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

15. Declaramos para os devidos fins que NENHUM sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.

16. Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

17. Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

18. Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

19. Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao Pregão Eletrônico nº N° 08/2024 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

..... de 2024.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)