PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
CÓD. VERIFICADOR: B837DD4H

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

OBJETO: contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$ 580.179,32 (quinhentos e oitenta mil e cento e setenta e nove reais e trinta e dois centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia 15/10/2025 às 08h30min (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço por lote/grupo.

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado.

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não.

PLATAFORMA:
Compras.gov

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 069/2025 – PMM
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO N° 2064/2025
DATA DA REALIZAÇÃO: 15/10/2025
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 08h30min
LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná
www.gov.br/compras/pt-br "**Acesso Identificado**"

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 76.205.665/0001-01, sediado à Avenida Macali, nº 255, Centro, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Jander Luiz Loss, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, objetivando a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

15 de outubro de 2025 às 08h30min

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR
Local da Sessão Pública: www.gov.br/compras/pt-br

São Agentes de Contratação / Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio deste Município, os servidores designados pela Portaria nº 7.657, de 10 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico – E-Atos, Município de Marmeleiro – PR.

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

1.1 O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **www.gov.br/compras/pt-br**.

1.2 **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 15 de outubro de 2025 às 08h30min, no site www.gov.br/compras/pt-br, nos termos das condições descritas neste Edital**.

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro.

2.2 A licitação será realizada em lote/grupo único, formado por 05 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.3 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: **www.gov.br/compras/pt-br**, **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php** e **www.pncp.gov.br**.

2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no Portal de Compras do **Governo Federal** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.

2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone / WhatsApp nº (46) 99135-0488.

2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Administração e Planejamento, telefone / WhatsApp nº (46) 99135-0488.

3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (**www.gov.br/compras**).

3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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 aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5 **A licitação será para ampla concorrência**.

3.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, 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 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7 Não poderão disputar esta licitação:

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

3.7.2 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.

3.7.3 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.

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

3.7.5 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.

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

3.7.7 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.

3.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

3.7.10 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 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.

3.8 O impedimento de que trata o item 3.7.4 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.

3.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11 O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13 A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se 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.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

4.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, 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.

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

4.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

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

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5 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 3° da Lei Complementar nº 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.º 14.133, de 2021.

4.5.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.5.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não

ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 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.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

4.10.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14 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 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 Valor unitário e total do item.

5.1.2 Marca, quando da aquisição de bens.

5.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8 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 os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

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

6.8 **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1,00 (um real)**.

6.9 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.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10.1 Será utilizado para esse certame o modo de disputa **"aberto e fechado"**.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.12.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "fechado e aberto"**, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

6.13.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

6.20 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 arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1 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.

6.20.2 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3 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.

6.20.4 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.

6.21 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.

6.21.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

6.21.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.

6.21.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

6.21.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.

6.21.2.2 Empresas brasileiras.

6.21.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.21.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.22.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF.

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (**https://certidoes.cgu.gov.br/**).

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.5 deste edital.

7.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1 Contiver vícios insanáveis.

7.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

7.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

7.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

7.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7 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.

7.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.

7.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8 DA AMOSTRA

8.1 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.2 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.3 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.4 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9 DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.2 Será verificado se o licitante apresentou 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 nº 14.133/2021).

9.3 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

9.4 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.5 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.5.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.6 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

9.6.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.7 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas (02) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.8 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.8.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

9.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.10 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

9.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.7.1.

9.12 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.

9.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pelo Prefeito.

10.2 O objeto deste Pregão será adjudicado por item a vencedora do certame.

11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

11.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela(e) fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

11.2.1 A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo.

11.2.2 A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3 A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato será assinada(o) por meio de assinatura digital e disponibilizada(o) nos sítios eletrônicos: **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php**, **www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia** e **www.pncp.gov.br**.

11.4 Serão formalizadas(os) tantas(os) Atas de Registro de Preços/Contratos quantas(os) forem necessárias(os) para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5 O preço registrado/contratado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

11.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7 Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/ Contrato no prazo estabelecido no item 11.1, será facultado a Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

11.8 O registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, observando-se o disposto nos § 7º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

12 DOS RECURSOS

12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

12.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5 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 3 (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.

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (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.

12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados nos sítios eletrônicos: **www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php**, **www.marmeleiro.atende.net/?pg=transparencia** e **www.gov.br/compras**.

13 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.

13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra.

13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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

13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5 Fraudar a licitação.

13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.

13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 Advertência.

13.2.2 Multa.

13.2.3 Impedimento de licitar e contratar.

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto.

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico: **licitacao@marmeleiro.pr.gov.br**.

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

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

15.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

15.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15.4 Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

15.5 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

16.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

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

16.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **https://www.marmeleiro.pr.gov.br/licitacoes.php** e **www.gov.br/compras**.

16.11 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Marmeleiro – PR, com exclusão de qualquer outro.

16.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Requisitos Especificos por Módulo de Programas

ANEXO III	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO IV	Modelo da Minuta do Contrato

Marmeleiro, 30 de setembro de 2025.

_____
Jander Luiz Loss
Prefeito

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO I

Termo de Referência
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas.

AMPLA CONCORRÊNCIA

LOTE/GRUPO 01

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.	20.883,04	20.883,04
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).	24.379,69	292.556,28
3	12	Mês	Provimento do Data Center.	4.955,00	59.460,00
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.	120,00	60.000,00
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.	294,56	147.280,00
Valor Total Estimado					**580.179,32**

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	4.002,38
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de	2.652,98

referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.814,83
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	3.869,00
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.887,50
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	2.561,00
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	3.592,00

OBS.: Havendo qualquer divergência entre as especificações e unidades de medida contidas no item deste termo e as que constam no CATMAT/CATSER, prevalecerão as descrições constantes neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818/2021.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bens comuns, conforme disposto no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Tecnologia da Informação (TI) tem se consolidado como um dos principais vetores de transformação nas organizações. Seu uso estratégico deve ser orientado para promover a integração dos processos operacionais, organizacionais e funcionais. Quando bem aplicada, a TI contribui para um ambiente institucional moderno, no qual os setores atuam de forma integrada, tornando a informatização um elemento essencial para o sucesso institucional.

2.2. Nos últimos anos, cresceu a preocupação em nossa instituição quanto à gestão e uso adequado das licenças de software. Essa atenção visa garantir maior eficiência nas atividades e agilidade na prestação dos serviços públicos. Ao contrário de bens materiais, como equipamentos, que são facilmente inventariados, as licenças de software – por se tratarem de ativos intelectuais – muitas vezes passam despercebidas, embora sejam indispensáveis ao funcionamento regular e legal dos sistemas. Elas operam em segundo plano, como se fossem parte dos próprios equipamentos, o que contribui para sua subvalorizarão. No entanto, o funcionamento correto dos sistemas depende diretamente dessas licenças, que se tornam, portanto, ferramentas fundamentais e de uso constante na instituição.

2.3. Outro aspecto relevante é a necessidade de que os sistemas implantados sejam nativamente web, evitando o uso de emuladores que podem gerar custos futuros significativos. A utilização de sistemas nativos previne a necessidade de migrações onerosas, reduz gastos com pessoal e evita desperdícios de recursos públicos. Quando há clareza de que uma solução emulada exigirá substituição futura por uma versão nativa, é mais eficiente e econômico já iniciar com a tecnologia adequada.

2.4. Nesse contexto, destacam-se as vantagens dos sistemas desenvolvidos integralmente para computação em nuvem, como é o caso do e-PROC, utilizado pela Justiça Federal do TRF4, e do PROJUDI, adotado pelo Poder Judiciário do Paraná. No âmbito do Executivo estadual, o sistema e-Protocolo, também baseado em nuvem, permite que cidadãos solicitem serviços públicos de qualquer local ou dispositivo, enquanto os servidores conseguem tramitar processos com maior agilidade.

2.5. Cada vez mais, órgãos públicos vêm aderindo a soluções tecnológicas de ponta, valorizando atributos como acessibilidade por múltiplas plataformas (celulares, tablets, notebooks), disponibilidade contínua (24/7), facilidade de manutenção remota, redução de custos (sem necessidade de data centers locais) e segurança da informação (com recursos como backup automatizado e redundância). A computação em nuvem tem se destacado como a solução tecnológica mais moderna e eficiente frente a essas exigências.

2.6. A União, por exemplo, já adota há anos sistemas em nuvem como o SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG e SEI, tornando essa arquitetura o padrão em suas contratações. O Governo Federal reforça que é dever da administração pública oferecer a melhor experiência digital possível ao cidadão, considerando as especificidades de cada público atendido. Para isso, criou o programa e-PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, que orienta a adoção de soluções nativas em nuvem e define diretrizes para contratações nessa área.

2.7. A escolha por soluções tecnológicas com essas especificações se insere no poder discricionário do Município e visa acompanhar a modernização do serviço público, alinhando-se à evolução irreversível da informática.

2.8. Dessa forma, torna-se obrigatória a exigência de que os proponentes atendam integralmente (100%) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito – POC e no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação. Essa exigência visa garantir que a Administração não corra o risco de adquirir um sistema aquém do padrão tecnológico esperado.

2.9. A necessidade do cumprimento da respectiva exigência se faz do mesmo modo necessária, principalmente para que se evite a contratação de sistema que apresente emulação de dados para o processamento e armazenamento dos dados dessa administração. Ou seja, é a materialização do pleno exercício do poder discricionário dessa administração em optar pela contratação de fornecedora que disponha de sistema em ambiente 100% WEB.

2.10. Ademais, vale ressaltar que o Município de Marmeleiro conta atualmente com o Software/ Sistema da IPM, contratado pelo Contrato nº 001/2022, vinculado ao Pregão Eletrônico nº 114/2021, não sendo mais possível efetuar aditivos a ele, sendo assim necessário a realização de uma nova licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.11. A estimativa de quantidade teve como base principalmente na quantidade utilizada no Pregão Eletrônico nº 114/2021 e seus aditivos.

2.12. A quantidade objeto da presente licitação, relativa à contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, está dimensionada com base na análise detalhada das necessidades operacionais e administrativas do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro. A contratação visa garantir a utilização de licenças de uso do software por tempo determinado (locação), contemplando todos os setores e unidades administrativas que necessitam de um sistema informatizado eficiente para gestão de suas atividades.

2.13. Considerando a complexidade e a diversidade dos processos administrativos municipais, a quantidade de licenças previstas atende à demanda atual dos departamentos, assegurando que todos os usuários necessários tenham acesso simultâneo às funcionalidades do sistema, o que é fundamental para a otimização da gestão pública.

2.14. Além disso, a contratação inclui serviços de customização e personalização do software, atendimento técnico, suporte e atualização das versões, o que requer uma quantidade suficiente para cobrir todas as áreas que poderão solicitar ajustes e suporte contínuo. Isso garante a adequação do sistema às especificidades da legislação municipal e às particularidades dos processos internos do município.

2.15. Portanto, a quantidade estimada na licitação está alinhada às exigências legais, às necessidades técnicas e ao objetivo de promover uma gestão pública eficiente, transparente e moderna em Marmeleiro.

2.16. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, com base no Item nº 4, do Decreto Municipal Nº 3.622, de 10 de abril de 2025 e publicado no PNCP, na data de 11 de abril de 2025.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. Considerando a eficácia, a qualidade e a conveniência econômica e sabendo que a demanda pode ser atendida por empresas que atuam em todo o território nacional, a solução plausível para a demanda em questão será a contratação de empresa por meio de Pregão Eletrônico, prezando pela empresa que possuir preço mais vantajoso e que melhor atenda às especificidades do objeto requisitado.

3.2. A solução a ser contratada deverá compreender os seguintes aspectos, ao longo de seu ciclo de vida:

3.3. Planejamento e Contratação:

3.3.1. Identificação e seleção de fornecedor com comprovada experiência na prestação de serviços relacionados à gestão pública municipal.

3.3.2. Estabelecimento de contrato com cláusulas que contemplem claramente os direitos e deveres das partes, prazos, níveis de serviço, penalidades e formas de acompanhamento da execução contratual.

3.4. Fornecimento e Disponibilização da Solução:

3.4.1. Disponibilização de licença de uso temporária (locação) de software de gestão administrativa integrada, contemplando os principais módulos necessários à administração pública: contabilidade, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, recursos humanos, arrecadação, entre outros.

3.4.2. O software deverá ser **acessível 100% em WEB**, conforme definido pelo Município, garantindo segurança da informação, backup automatizado e controle de acesso por perfil de usuário.

3.4.3. A exigência de que o software de gestão administrativa a ser contratado opere 100% em ambiente WEB fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais, econômicos e de segurança da informação, com o objetivo de garantir maior eficiência, acessibilidade e sustentabilidade à Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

3.4.4. Soluções totalmente WEB permitem o acesso ao sistema por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local de programas nos computadores dos usuários. Isso proporciona maior flexibilidade de uso, inclusive remoto, e simplifica a manutenção do sistema, uma vez que todas as atualizações, correções e melhorias são feitas diretamente no servidor central, dispensando intervenções individuais em cada estação de trabalho. Além disso, reduz-se a dependência de infraestrutura local de TI e os custos com suporte técnico interno, aumentando a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.4.5. Do ponto de vista da segurança da informação, soluções WEB modernas contam com protocolos avançados de criptografia, autenticação por múltiplos fatores e backups automáticos em nuvem, atendendo aos requisitos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018) e aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo. Esse modelo também garante maior resiliência em caso de falhas locais, interrupções de energia ou problemas nos equipamentos da Prefeitura.

3.4.6. Adicionalmente, sistemas 100% WEB possibilitam maior escalabilidade e integração entre diferentes setores da Administração, permitindo o uso simultâneo e em tempo real por múltiplos usuários, mesmo em locais físicos distintos. Isso é essencial para uma gestão pública moderna, descentralizada e interoperável.

3.4.7. Por fim, trata-se de uma exigência compatível com a realidade atual do mercado, sendo amplamente adotada por fornecedores de soluções de gestão pública. O levantamento de mercado realizado previamente identificou diversas empresas que ofertam sistemas totalmente WEB, demonstrando que a exigência não restringe a competitividade, mas assegura a adoção de uma tecnologia mais eficiente, segura, econômica e alinhada às melhores práticas da administração pública digital.

3.5. Implantação e Parametrização:

3.5.1. Instalação e configuração inicial da solução.

3.5.2. Parametrização dos módulos conforme a legislação vigente e as necessidades específicas do Município.

3.5.3. Migração de dados eventualmente existentes, com suporte técnico do fornecedor.

3.5.4. Garantia de compatibilidade com sistemas já utilizados, quando necessário.

3.6. Customização e Personalização:

3.6.1. Disponibilidade para a realização de ajustes específicos no sistema, de acordo com as rotinas operacionais do Município.

3.6.2. Desenvolvimento de funcionalidades adicionais, caso solicitado e tecnicamente viável, mediante análise prévia e aprovação da Administração.

3.7. Capacitação e Treinamento:

3.7.1. Treinamento completo para os servidores públicos que utilizarão o sistema, de forma presencial ou remota, com fornecimento de materiais didáticos e manuais de uso.

3.7.2. Capacitação contínua para novas funcionalidades implementadas ao longo da vigência contratual.

3.8. Suporte Técnico e Atendimento:

3.8.1. Prestação de suporte técnico contínuo, com canais de atendimento (telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat), nos dias e horários definidos contratualmente.

3.8.2. Resolução de falhas, dúvidas operacionais e demais demandas relacionadas ao uso do sistema.

3.8.3. Atendimento de chamados conforme os prazos estabelecidos no acordo de nível de serviço.

3.9. Manutenção Evolutiva e Atualizações:

3.9.1. Realização de atualizações periódicas e automáticas da solução, com o objetivo de adequar o sistema a mudanças legais, melhorias tecnológicas e correções de segurança.

3.9.2. Garantia de que todas as versões entregues estejam em conformidade com a legislação vigente e com os normativos dos órgãos de controle.

3.10. Monitoramento e Avaliação:

3.10.1. Acompanhamento da performance do sistema e da satisfação dos usuários ao longo da vigência contratual.

3.10.2. Relatórios gerenciais e técnicos periódicos, que permitam avaliar a utilização e a eficiência da solução implantada.

3.11. Encerramento Contratual e Desmobilização:

3.11.1. Apoio técnico na eventual migração de dados ao final do contrato, assegurando a integridade e a portabilidade das informações.

3.11.2. Entrega de documentação técnica e relatórios finais de encerramento.

3.11.3. Desmobilização de acessos e finalização segura dos serviços prestados.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU COM COTA OU COM ITENS EXCLUSIVOS OU AMPLA CONCORRÊNCIA:

4.1.1. **A licitação será para ampla concorrência, conforme a seguinte JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:**

4.1.2. O Art. 48, inciso III da Lei Complementar 147/14, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.1.3. O objeto desta licitação, não se trata de bens divisíveis por serem serviços, razão pela qual não será cedida cota de até 25% para o lote/grupo, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.4.1. Justifica-se o não parcelamento dos itens e o julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, pelo fato de não se tornar viável devido que a contratação de solução integrada de software de gestão administrativa, por meio de locação de licença de uso e serviços correlatos como customização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, atualização de versões e treinamento de usuários, exige uma abordagem que considere a natureza interdependente e indivisível dos componentes que compõem o objeto. Diante disso, justifica-se a adoção do Pregão Eletrônico na forma de lote/grupo único, por se tratar da alternativa mais eficiente, técnica e economicamente viável para a Administração Pública Municipal de Marmeleiro.

4.4.2. A solução pretendida é composta por diversos módulos – como contabilidade pública, orçamento, tesouraria, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, arrecadação e recursos humanos – os quais operam de forma integrada em uma mesma plataforma tecnológica. Esses módulos não funcionam de forma isolada, e sim de maneira interligada, compartilhando bases de dados, rotinas automatizadas e mecanismos de controle que exigem plena compatibilidade técnica. Dessa forma, a separação do objeto em itens ou lotes distintos poderia comprometer a interoperabilidade do sistema, acarretando riscos operacionais e prejudicando o desempenho global da solução.

4.4.3. A contratação unificada permite que haja responsabilidade técnica centralizada, o que facilita o acompanhamento e a fiscalização contratual, assegura maior efetividade no atendimento ao usuário final e reduz significativamente os riscos de conflitos entre fornecedores distintos. Além disso, garante que os serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações legais e evolutivas ocorram de forma sincronizada e padronizada, evitando descompassos que comprometam a estabilidade e a legalidade dos dados e processos administrativos municipais.

4.4.4. Sob a perspectiva da economicidade, a contratação por lote/grupo único também se mostra mais vantajosa. Um único fornecedor pode oferecer a solução completa com menor custo agregado, visto que os custos com infraestrutura, suporte técnico, capacitação de pessoal e atualização de sistemas são otimizados e diluídos. A fragmentação do objeto, por outro lado, poderia levar à duplicidade de esforços e recursos, além de implicar na celebração de múltiplos contratos, o que aumentaria a complexidade da gestão contratual e o risco de sobreposição de obrigações.

4.4.5. Importa destacar ainda que o levantamento de mercado realizado previamente demonstrou a existência de diversas empresas atuantes no setor que oferecem soluções completas e integradas, capazes de atender plenamente às exigências técnicas e legais do Município de Marmeleiro. Isso evidencia que a licitação por lote/grupo único não acarretará restrição à competitividade.

4.4.6. Dessa forma, considerando a natureza técnica da contratação, os benefícios operacionais da gestão unificada, a economia de escala proporcionada e a compatibilidade com o mercado fornecedor, a licitação por Pregão Eletrônico em lote/grupo único configura-se como a forma mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, conforme previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.5. REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS:

4.5.1. Integra este Termo de Referência, o Anexo II – Requisitos Técnicos Específicos por Módulo de Programas.

4.6. PROVA CONCEITO:

4.6.1. Considerada aceitável a proposta e habilitada a empresa, será realizado a Prova de Conceito (PoC), visando avaliar a conformidade do sistema ofertado pela melhor empresa classificada, conforme regras estabelecidas neste Termo de Referência, sendo suspensa a sessão.

4.6.2. Após realização da PoC, do licitante classificado em primeiro lugar, e aprovado na PoC procedendo-se à verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

4.6.3. Caso o licitante não seja aprovado na PoC, será convocado o segundo colocado e assim sucessivamente, até que se verifique um que atenda aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

4.6.4. Para atender as áreas de aplicação do CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

4.6.5. Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência, sob pena de não se prestar aos objetivos do CONTRATANTE.

4.6.6. **Visando ampliar a disputa, para classificação da proponente, durante a POC é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente**.

4.6.7. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO:

4.6.7.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e Prejulgado nº 22 TCE/PR, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

4.6.7.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro.

4.6.7.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias uteis após o envio da proposta ajustada, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

4.6.7.4. Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

4.6.7.5. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora

previamente agendados para a realização da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

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

4.6.7.7. Para a POC, a Prefeitura Municipal de Marmeleiro, fornecerá:

a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação.

b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v).

c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB.

4.6.7.8. Para a POC, a Proponente ficará responsável por providenciar:

a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux.

b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10.

c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOs X Catalina.

d) Smartphone com Android.

e) Smartphone com Ios.

4.6.7.9. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

4.6.7.10. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em *data center*, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

4.6.7.11. A proponente poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

4.6.7.12. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

4.6.7.13. Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

4.6.7.14. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada.

4.6.7.15. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

4.6.7.16. Os equipamentos da proponente poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

4.6.7.17. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

4.6.7.18. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

4.6.7.19. A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado: **a) Performance; b) Padrão Tecnológico e de Segurança; c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas**. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados a Performance, ou ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

4.6.7.20. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

4.6.7.21. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes.

4.6.8. AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE:

4.6.8.1. Para que funcionem, os sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e já disponibilizado pelo ente público.

4.6.8.2. Dada a variedade de sistemas existentes no mercado e tecnologias aplicadas por cada fabricante ou desenvolvedor, alguns podem consumir mais e outros menos recursos da banda larga, de acordo com o trafego de rede. O objetivo da avaliação de performance, portanto, é medir o consumo de recursos de rede (link), obtido através do tráfego de dados entre o servidor e a estação de trabalho/cliente (download/upload), evitando-se a contratação de um produto que exija recursos muito acima da capacidade já disponível, exigindo a repactuação dos contratos de banda larga de internet e infraestrutura de rede.

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

4.6.8.4. É necessário que o sistema contratado previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado disponibilizado atualmente pela entidade licitadora,

sem necessidade de aumento de recursos, justificando-se assim, a realização de avaliação do tempo máximo de processamento, conforme parâmetros mínimos desejáveis.

4.6.8.5. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital. Para esta aferição será disponibilizada internet banda larga com velocidade máxima de 8mb.

4.6.8.6. Nessa etapa da prova de conceito, o objetivo será assegurar que o download de dados realizado entre a aplicação lado cliente e servidor, transfere apenas o que é necessário para o funcionamento sem realizar excessivos consumos de recursos de rede.

4.6.8.7. Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/ computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

4.6.8.8. O consumo será medido com base no retorno de apenas um único registro por consulta.

4.6.8.9. Deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente. Com base na premissa de que, quanto mais lento o sistema, mais tráfego de dados e portanto, mais consumo de link.

4.6.8.10. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

4.6.8.11. A coluna “tempo”, indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

4.6.8.12. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

4.6.8.13. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

4.6.8.14. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.8.15. As tabelas possuem apenas funcionalidades extremamente básicas e de rotina, disponíveis em qualquer software do mercado para atendimento da administração pública.

4.6.9. TABELA DE PARÂMETROS DE CONSUMO MÁXIMO DE LINK:

Seq.	Funcionalidade	Consumo Máximo
1	Consulta de Pessoas.	2Kb
2	Consulta Plano de Contas.	2Kb
3	Consulta de Empenhos.	3Kb
4	Consulta de Pagamentos (Empenhos Pagos)	2Kb
5	Consulta de Movimentos de Entrada de Estoque.	3Kb
6	Consulta de Bens Patrimoniais.	3Kb
7	Consulta de Veículos.	3Kb

8	Consulta de Pagamentos de Funcionários.	2Kb
9	Consulta de Cadastro Imobiliário.	3Kb
10	Consulta de Lançamentos Tributários.	3Kb
11	Cadastro Econômico/Mobiliário.	3Kb
12	Consulta de Alvarás de Empresas Emitidos.	2Kb
13	Consulta de Carnês Emitidos.	9Kb
14	Consulta de Protocolos.	4Kb

4.6.9.1. No mesmo sentido, para que se observe que o sistema não é exageradamente lento quando em funcionamento no ambiente do contratante, deve ser medido o tempo de retorno de resposta de dados entre o servidor e o cliente.

4.6.9.2. Igualmente considera-se nos cenários que as consultas e manutenções (telas cadastrais e de processo) já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.

4.6.9.3. O tempo será medido com base no retorno de registros conforme descrito na funcionalidade.

4.6.9.4. A coluna "tempo", indica o tempo máximo em segundos esperado entre o comando do cliente e o retorno da aplicação pelo servidor**.**

4.6.9.5. A coluna funcionalidade, identifica a operação realizada de teste.

4.6.9.6. Foram selecionadas para fins de testes, apenas algumas amostras de funções básicas, relacionadas as principais áreas e rotinas da administração pública, compondo uma amostra mínima.

4.6.9.7. Será aprovada na prova de conceito a solução ofertada que executar todas as operações da tabela abaixo dentro ou em menor tempo (segundos) que os parâmetros máximos estabelecidos.

4.6.10. TABELA DE PARÂMETROS DE TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA:

ÀREA	**FUNCIONALIDADE A SER TESTADA**	**TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO**
Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
	Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
	Inclusão de um item na minuta	2
	Inclusão da proposta do pregão	2
	Inclusão de lances do pregão	2
	Estornar totalmente Ordem de Compra	2
Patrimônio	Depreciação automática de 3800 bens	60
	Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
	Transferência interna com 10 bens	7
	Inclusão Bem patrimonial	2
	Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
	Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
	Baixa coletiva contendo 10 bens	12
Frota	Inclusão de veículos	2
	Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
	Incluir agendamento de veículo	2
	Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2

	Incluir ocorrências de veículo	2
Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
	Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
	Cadastrar saídas do almoxarifado	2
	Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
	Gerar requisição ao almoxarifado	2
	Transferência de produtos do almoxarifado	2
Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	4
	Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
	Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	4
	Emissão de uma guia pagamento de divida (formato PDF)	5
	Inclusão de um parcelamento em 12x	15
	Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	5
	Emissão da Notificação de Débitos em Divida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
	Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
	Consulta extrato de débitos de divida ativa do contribuinte (contendo dividas Adm,Judicial e Cartório)	6
	Emissão do extrato de débitos de divida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
	Consulta em tela da Ficha Financeira da divida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
	Emissão da Ficha financeira da divida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	20
IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro	5
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	35
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel	27
	Recálculo IPTU de um imóvel	4
	Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
	Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
	Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
	Desmembramento de um Lote	5
	Remembramento de um Lote	5
	Emissão do Relatório de Arrecação IPTU do Exercicio	30
	(formato PDF)	
	Transferência de Propriedade de um cadastro	5
	Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
	Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliario	2
	Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
	Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20

	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
	Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário	5
	Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
	Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa, exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário.	7
	Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: divida ativa,exercicio, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	30
	Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	7
	Inclusão de suspenção de débitos a cada 10 lançamentos	4
	Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6
	Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
	Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
	Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo divida ativa e exercicio.	9
Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
	Emissão de Empenho ordinario	10
	Anulação de Empenho ordinario	5
	Liquidação de Empenho Ordinário	10
	Empenhar uma ordem de compra	10
	Empenhar folha de pagamento de 200 funcionarios	180
	Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
	Pagamento de um processo com 10 itens	35
	Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
	Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
	Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
Saúde Ocupacional	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3
	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3
	Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20
	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio	

Estágio Probatório	Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40
Avaliação de Desempenho	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6
	Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3
Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12
	Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6
NFS-e	Emissão de uma nota	3
	Solicitação de Cancelamento de uma nota	3
	Cancelamento de uma nota	2
Escrita Fiscal	Declaração de Serviços Prestados	2
	Declaração de Serviços Tomados	2
	Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2
Processo Digital	Incluir Processo	5
	Encerrar Processo	17
	Reabrir Processo	5
Cemitérios	Inclusão de um Lote	2
	Inclusão de uma sepultura do lote	2
	Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5

4.6.11. AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA:

4.6.11.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item "**Padrão Tecnológico e de Segurança**".

4.6.11.2. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

4.6.11.3. A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

4.6.11.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.6.11.5. Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

4.6.12. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS:

4.6.12.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item "**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**".

4.6.12.2. A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

4.6.12.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.6.12.4. Um item "parcialmente" atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

4.6.13. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA:

4.6.13.1. Este procedimento visa prover ao CONTRATANTE de sistema de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC, sob pena de desclassificação da proponente:

4.6.13.2. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:

4.6.13.3. Todo o sistema de informações e programas devera rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

4.6.13.4. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis ao Contratante;

4.6.13.5. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

4.6.13.6. Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

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

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

4.6.13.9. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas)

emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

4.6.13.10. Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

4.6.13.11. O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Câmara, Fundos, Fundação e Prefeitura), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

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

4.6.13.13. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

4.6.13.14. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

4.6.13.15. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS. + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

4.6.13.16. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

4.6.13.17. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão,na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

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

4.6.13.19. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/ requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

4.6.13.20. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- Data de Início da Sessão;
- Data da Última requisição;
- Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- Tempo total da sessão;
- Endereço IP da estação de trabalho.

4.6.13.21. Permitir ainda que:

- A sessão seja finalizada pelo administrador;
- O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
- Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

4.6.13.22. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

4.6.13.23. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

4.6.13.24. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

4.6.13.25. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, não contido em, inicia com, termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;

4.6.13.26. Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex.: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;

4.6.13.27. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;

4.6.13.28. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;

4.6.13.29. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todasas linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);

4.6.13.30. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

4.6.13.31. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

4.6.13.32. Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);

4.6.13.33. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

4.6.13.34. Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para ousuário;

4.6.13.35. O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

4.6.13.36. Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

4.6.13.37. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

4.6.13.38. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

4.6.13.39. A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

4.6.13.40. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando agravidade de cada uma;

4.6.13.41. Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no

servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

4.6.13.42. Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.43. Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

4.6.13.44. Conter funções de "API" para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

4.6.13.45. Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

4.6.13.46. Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendoo usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois "subir" ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

4.6.13.47. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

4.6.13.48. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

4.6.13.49. O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

4.6.13.50. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

4.6.13.51. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

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

- Cadastro de Pessoas;
- Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- Centros de custo/Organograma;
- Entidades;
- Bancos;

- Agências;
- Tributos;
- Moedas;
- Cidades;
- Bairros;
- Logradouros;
- Produtos;
- Assinantes de Relatórios Legais;
- CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

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

4.6.13.54. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebService (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

4.6.13.55. Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;

4.6.13.56. Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;

4.6.13.57. Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

4.6.13.58. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

4.6.13.59. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

4.6.13.60. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

4.6.13.61. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

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

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

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

4.6.13.65. Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal sucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;

4.6.13.66. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

4.6.13.67. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/ restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

4.6.13.68. O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e-CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;

4.6.13.69. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;

4.6.13.70. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;

4.6.13.71. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

4.6.13.72. Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;

4.6.13.73. Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;

4.6.13.74. Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

4.6.13.75. O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

4.6.13.76. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão),

diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

4.6.13.77. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

4.6.13.78. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

4.6.13.79. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

4.6.13.80. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;

4.6.13.81. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;

4.6.13.82. Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;

4.6.13.83. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

4.6.13.84. Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;

4.6.13.85. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

4.6.13.86. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

4.6.13.87. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.88. Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

4.6.13.89. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

4.6.13.90. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

4.6.13.91. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

4.6.13.92. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

4.6.13.93. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail

para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

4.6.13.94. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

4.6.13.95. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- O tipo da operação realizada;
- A partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- A partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- Identificação do usuário;
- Tabela alterada;
- Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

4.6.13.96. 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.

4.6.13.97. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

4.6.13.98. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

4.6.13.99. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

4.6.13.100. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;

4.6.13.101. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

4.6.13.102. Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

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

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

4.6.13.105. Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;

4.6.13.106. Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;

4.6.13.107. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;

4.6.13.108. Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

4.6.13.109. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex.: CRC, CRM, OAB;

4.6.13.110. Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;

4.6.13.111. Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;

4.6.13.112. Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

4.6.13.113. Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

4.6.13.114. Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

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

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

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

4.6.13.118. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

4.6.13.119. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

4.6.13.120. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

4.6.13.121. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

4.6.13.122. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

4.6.13.123. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

4.6.13.124. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

4.6.13.125. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

4.6.13.126. Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor.

4.6.13.127. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

4.6.13.128. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

4.6.13.129. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

4.6.13.130. Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

4.6.13.131. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

4.6.13.132. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

4.6.13.133. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- Login do Sistema;
- No Peticionamento Eletrônico;
- Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

- Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- Pareceres do Processo Digital;
- Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

4.6.13.134. 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;

4.6.13.135. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

4.6.13.136. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

4.6.13.137. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

4.6.13.138. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

4.6.13.139. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;

4.6.13.140. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

4.6.13.141. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

4.6.13.142. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

4.6.13.143. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

4.6.13.144. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

4.6.13.145. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

4.6.13.146. Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

4.6.13.147. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

4.6.13.148. Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

4.6.13.149. Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;

4.6.13.150. Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;

4.6.13.151. Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser "liberado" como usuário;

4.6.13.152. Permitir visualizar logs de execução para auditoria;

4.6.13.153. Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

4.6.13.154. Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

4.6.13.155. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

4.6.13.156. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;

4.6.13.157. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;

4.6.13.158. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

4.6.13.159. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

4.6.13.160. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;

4.6.13.161. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

4.6.13.162. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

4.6.13.163. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

4.6.13.164. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

4.6.13.165. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

4.6.13.166. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

4.6.13.167. Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

4.6.13.168. Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

4.6.13.169. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

4.6.13.170. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e ID do relatório emitido;

4.6.13.171. Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

4.6.13.172. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;

4.6.13.173. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.6.13.174. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

4.6.13.175. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d´água através do upload de imagem;

4.6.13.176. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional ao contratante;

4.6.13.177. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

4.6.13.178. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

4.6.13.179. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

4.6.13.180. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

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

4.6.13.182. Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

4.6.13.183. Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;

4.6.13.184. Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

4.6.13.185. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

4.6.13.186. Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;

4.6.13.187. A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc.;

4.6.13.188. Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

4.6.13.189. Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

4.6.13.190. Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;

4.6.13.191. Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

4.6.13.192. Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

4.6.13.193. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

4.6.13.194. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

4.6.13.195. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

4.6.13.196. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

4.6.13.197. A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

4.6.13.198. Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

4.6.13.199. Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

4.6.13.200. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

4.6.13.201. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

4.6.13.202. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/ operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

4.6.13.203. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;

4.6.13.204. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

4.6.13.205. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

4.6.13.206. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

4.6.13.207. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

4.6.13.208. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

4.6.13.209. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

4.6.13.210. Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

4.6.13.211. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

4.7. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO:

4.7.1. Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.

4.7.2. A previsão de necessidade do CONTRATANTE quanto a espaço em disco para armazenamento de imagens (OCR) e backup, que correrão por conta desta, está disposta no quadro que acompanha o Termo de Referência e deverá ser o mínimo disponibilizado/ofertado inicialmente pelas proponentes/licitantes.

4.7.3. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

4.7.4. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8. QUADRO ESTIMATIVO DOS CUSTOS DO DATA CENTER:

4.8.1. DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER:

4.8.1.1. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.

4.8.1.2. A Administração Municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações queestas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

4.8.1.3. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades do Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

4.8.1.4. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou

arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.

4.8.1.5. Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais do CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como especificado:

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**	995,46	**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**	1.275,91	**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**	1.090,10	**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**	348,83	**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**	1.048,48	**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**	196,22	**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL			4.955,00	0,00	
VALOR TOTAL MENSAL				**4.955,00**	

4.8.2. DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER:

4.8.2.1. Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas do contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados **OS CUSTOS DE EVENTUAIS AUMENTOS** dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)
Link	**1**	Mb	199,09
Processador	**1**	vCPU	106,33
Memória	**1**	Gb	77,86
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	87,21
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	87,37
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	98,11

4.9. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

4.9.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

4.9.1.1. A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

4.9.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

4.9.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

4.9.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

4.9.1.5. Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;

b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;

c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

4.9.1.6. A migração de informações do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

4.9.1.7. O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

4.9.1.8. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade do CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

4.9.1.9. **O CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse**.

4.9.1.10. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

4.9.1.11. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;

b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo contratante;

e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.9.1.12. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

4.9.1.13. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas

submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

4.9.1.14. 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.9.1.15. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.9.1.16. O Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

4.10. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

4.10.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, 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, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

4.10.2. 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 proponente.

4.10.3. 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;

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

4.10.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de

capacitação serão fornecidos pelo CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

4.10.6. 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.

4.10.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

4.10.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

4.11. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

4.11.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

4.11.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.11.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

4.11.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

4.11.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.11.6. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, WhatsApp, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências do CONTRATANTE.

4.11.7. 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.

4.11.8. Poderá o contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

4.11.9. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

4.12. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

4.12.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

4.12.2. A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

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

4.12.4. 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) do contratante, pertinentes ao objeto contratado.

4.13. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

4.13.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software)**: é aquela decorrente de 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal**: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

4.13.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

4.13.3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para o CONTRATANTE.

4.14. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

4.14.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações do CONTRATANTE;

4.14.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

4.14.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando

assim os trabalhos internos;

4.14.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

4.14.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

4.14.6. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pelo próprio CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

4.14.7. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho do CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

4.14.8. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

4.14.9. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

4.14.10. Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

4.14.11. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades do Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

4.14.12. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;

b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

c) Hardwares redundantes;

d) Tecnologia de virtualização;

e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

4.14.13. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

4.14.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de

funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.14.15. Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

4.14.16. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.14.17. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.14.18. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

4.14.19. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

4.14.20. O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

4.14.21. O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pelo CONTRATANTE.

4.14.22. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

4.14.23. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.

5.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.7. Não contratar, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. 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 ao CONTRATANTE.

5.9. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

5.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

5.11. Paralisar, por determinação do 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.

5.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.13. 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.

5.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

5.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133/2021).

5.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021).

5.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.19. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

5.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.21. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

5.22. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

5.23. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

5.24. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

5.25. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

5.26. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

5.27. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

5.28. Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

5.29. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

5.30. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

5.31. Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

5.32. Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

5.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

5.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

5.35. Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

5.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

5.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.38. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

5.39. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

5.40. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

5.41. A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com a(o) Ata de Registro de Preços/Contrato e seus anexos.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

6.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

6.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

6.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

6.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

6.14. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

6.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.16. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

6.17. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

6.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

6.19. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

6.20. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

6.21. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

6.22. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

6.23. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

6.24. Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

6.25. Vírus de computador e/ou assemelhados.

6.26. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

6.27. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

6.28. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

7 – EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

7.2. O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

7.3. O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

7.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

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

7.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

7.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

7.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.8.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido, conforme:

7.8.2. **Provisoriamente**, na apresentação do objeto, declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

7.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.4. **Definitivamente**, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até 3**0 (trinta) dias úteis**.

7.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

7.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

7.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

8 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.1. A(O) Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executada(o) fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução da(o) Ata de Registro de Preços/Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

8.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o Gestor do Contrato.

8.5. A gestão da(o) presente Ata de Registro de Preços/Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

8.6. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

8.7. Caberá aos Gestores e Fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, seguindo os preceitos do Decreto Municipal nº 3.500, de 05 de março de 2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

9 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

9.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

9.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

9.4. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

9.5. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

10.1. PARA A HABILITAÇÃO, SERÁ EXIGIDA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA:

10.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

10.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

10.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.4. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.4.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

10.4.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

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

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

10.4.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**.

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

10.4.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.8.1. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5. A documentação relativa à **REGULARIDADE TÉCNICA** consistirá em:

10.5.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, **EM NOME DA PROPONENTE**, comprovando ter desempenhado de forma satisfatória NO MININO EM 50% a prestação de serviços pertinente ao objeto licitado, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento; Escrituração Contábil e Execução Financeira; Estágio Probatório; Pessoal e Folha de pagamento; Saúde Ocupacional; Ponto Eletrônico; Avaliação de Desempenho; Compras e Licitações; Inclusão e Controle de Contratos Administrativos; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de Frota; Portal da Transparência; Portal de Serviços e Autoatendimento; Processo Digital; Gestão Eletrônica de Documentos; Escrita Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISSQN Bancos; Simples Nacional; Gestão de Arrecadação; Gestão de IPTU e Taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de ITBI e Taxas; Gestão de Receitas Diversas; Gestão da Dívida Ativa; Gestão de Cemitérios; APP (aplicativo Android e iOS).

10.5.2. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (Art. 67, caput, inciso III, da Lei nº 14.133/2021) – Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

10.6. O critério de julgamento adotado é o de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, através da modalidade **PREGÃO**, sob a forma eletrônica.

11 – FRAUDE E CORRUPÇÃO:

11.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 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.

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO II

REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

1. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

1.1 Permitir ao usuário a abertura de várias telas, afim de consultar processos de diversos anos simultaneamente, como por exemplo abertura do Edital 01/2024 e 01/2025.

1.2 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

1.3 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

1.4 Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

1.5 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

1.6 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

1.7 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

1.8 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

1.9 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

1.10 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

1.11 Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro

do produto.

1.12 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

1.13 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

1.14 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

1.15 Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

1.16 Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

1.17 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex.: Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

1.18 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

1.19 De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

1.20 Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

1.21 Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme a Lei 14.133/12021, bem como sua impressão.

1.22 Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

1.23 Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

1.24 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial/eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

1.25 Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

1.26 Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

1.27 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

1.28 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

1.29 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

1.30 Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

1.31 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

1.32 Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

1.33 Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

1.34 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

1.35 Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

1.36 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

1.37 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

1.38 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

1.39 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

1.40 Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

1.41 Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

1.42 Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

1.43 Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

1.44 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

1.45 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

1.46 Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

1.47 Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

1.48 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

1.49 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

1.50 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

1.51 Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

1.52 Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

1.53 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

1.54 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

1.55 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

1.56 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

1.57 Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

1.58 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

1.59 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex.: 14.133/2021, 10.520/2002, 123/2006, etc.

1.60 Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

1.61 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

1.62 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

1.63 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

1.64 Registrar e emitir solicitações de compras e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

1.65 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

2. MÓDULO INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2.2 Emitir alerta de término de vigência de contratos.

2.3 Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

2.4 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93 ou 14.133/21, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

2.5 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

2.6 Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (Lei 8.666/1993 e 14.133/2021), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

2.7 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

2.8 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 14.133/21.

2.9 Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

2.10 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

2.11 Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

2.12 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

2.13 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

2.14 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

2.15 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

2.16 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor

contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

2.17 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

2.18 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

2.19 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

2.20 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

2.21 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

2.22 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

2.23 Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

2.24 Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

2.25 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

2.26 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

2.27 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

2.28 Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

2.29 Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

2.30 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

2.31 Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

2.32 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

2.33 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

2.34 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

2.35 Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

2.36 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

3. MÓDULO ALMOXARIFADO

3.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

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

3.3 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

3.4 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

3.5 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

3.6 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

3.7 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

3.8 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

3.9 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

3.10 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

3.11 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

3.12 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

3.13 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

3.14 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque,

possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.

3.15 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.

3.16 Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

3.17 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

3.18 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

3.19 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

3.20 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

3.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

3.22 Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

4. MODULO CONTROLE DE FROTA

4.1 Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.

4.2 Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

4.3 Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

4.4 Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

4.5 Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

4.6 Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

4.7 Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

4.8 Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

4.9 Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

4.10 Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

4.11 Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

4.12 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

4.13 Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/ departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

4.14 Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

4.15 Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

4.16 Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

4.17 Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

4.18 Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.

4.19 Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.

4.20 Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

4.21 No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

4.22 Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.

4.23 Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

4.24 Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.

4.25 Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.

4.26 Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.

4.27 Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

4.28 Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

4.29 Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

4.30 Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.

4.31 Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

4.32 Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.

4.33 Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

4.34 Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

4.35 Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista e terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

4.36 Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 40 pontos necessários para suspensão da CNH.

4.37 Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

4.38 Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

4.39 Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

4.40 Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

4.41 Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

4.42 Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

4.43 Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

4.44 Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.

4.45 Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

4.46 Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

4.47 Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

4.48 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

4.49 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

5. MÓDULO PATRIMÔNIO

5.1 Atendimento a todos os preceitos atinentes as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

5.2 Possuir cadastramento de itens patrimoniais adquiridos, recebido em comodato (por cedência) ou alugados, gerando automaticamente código do bem para o TCE-PR e indicação se o item foi adquirido para fins de enfrentamento da Covid 19, possuindo no mínimo os seguintes campos descritivos ou por tabelas:

5.3 Descrição (mínimo 1.000 caracteres), marca, modelo, número de série, localização, classificação, situação, estado de conservação, comissão de recebimento, data de ingresso, tipo de ingresso, fornecedor, convênio, valor de ingresso, se contábil ou não, se depreciável ou não, método de depreciação, vida útil, valor residual, início da depreciação, processo licitatório, nota fiscal, série da nota fiscal, número da matrícula, número do cadastro imobiliário.

5.4 Possibilitar a alteração do número de placa.

5.5 Possuir rotina para baixa de bens patrimoniais.

5.6 Possuir rotina para registro da devolução de itens, tanto dos bens recebidos em comodato (por cedência), quanto dos alugados.

5.7 Possuir rotina para a exclusão de itens seja bens patrimoniais, recebidos em comodato (por cedência) ou alugados, eliminando todos os registros, quer sejam cadastrais ou contábeis, desde que efetuado antes da virada mensal.

5.8 Possuir rotina ou campo para agregação de itens, ou seja, criar vínculo entre itens, ex.: caminhão e caçamba adquiridos separadamente, então agregar a caçamba ao caminhão, sendo que quando de uma transferência de localização seja efetuado em todos os itens agregados. (Transfere o caminhão e concomitantemente a caçamba), ou (transfere um lote e concomitantemente as obras sobre ele edificadas), sem a necessidade de dois procedimentos, deixando todos os movimentos registrados em todos os cadastros envolvidos.

5.9 Possuir rotina para lançamento de valores complementares, os quais deverão aparecer quando de consultas ao cadastro e em forma de relatórios, de forma individual e total, com no mínimo os detalhes das datas de lançamentos, datas dos empenhos, números e anos dos empenhos, valor do item no empenho.

5.10 Possibilitar o Registro de Inventário de Bens, distinguindo-os se tangíveis ou intangíveis, se Móveis ou Imóveis, se imóveis distingui-los automaticamente se são de uso comum do povo, de uso especial, dominicais e outros, e identificando-os se adquiridos, recebidos em doação, comodato, permuta, ou outras formas de incorporações configuráveis pela instituição.

5.11 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou da ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, conta contábil e outros, porém permitindo editar pelo menos a descrição dos produtos.

5.12 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente)

utilizada no empenho para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

5.13 Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

5.14 Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além de móveis e imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

5.15 Permitir automaticamente o cadastramento de bens em quantidade a partir do cadastro contínuo, isto é, cadastrar uma vez e gerar vários itens e placas quando se tratar de cadastros idênticos.

5.16 Permitir o cadastramento de bens mantendo a digitação do cadastro anterior, permitindo a edição de todos os campos conforme a necessidade da entidade antes da primeira gravação.

5.17 Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.

5.18 Permitir o controle de localização, estado de conservação, de situação, classificação, comissão de recebimento e outros.

5.19 Permitir cadastramento em campos individuais para Marca, Modelo, Número de Série e gerando relatórios utilizando-os como filtro ou vários filtros concomitantemente a outros filtros, EX.: relatório utilizando uma determinada marca e que esteja em uma determinada localização; ou uma marca com uma determinada situação; ou uma marca com um determinado fornecedor, numa determinada localização, com determinado estado de conservação, tudo isso que tenha sido dado entrada/adquirido em um determinado espaço de tempo (data inicial e data final) e outros.

5.20 Permitir a visualização de todos os campos cadastrais mesmo em itens que já tenham sido baixados, devolvidos ou que foram cedidos a terceiros por qualquer motivo (Ex.: comodato, cessão de direitos), permitindo também a visualização, inserção mediante justificativa e impressão dos documentos e fotos anexadas, não permitindo a exclusão de documentos, porém caso seja anexado documento erroneamente permitir que seja efetuada justificativa.

5.21 Deverá possuir rotina para cadastramento de comodatários e ou locatários, contendo código, descrição, CPF/CNPJ, endereço completo, CPF e Nome do responsável em caso de comodatário ou locatário CNPJ, bem como relatórios gerenciais para controle dos bens cedidos ou alugados, utilizando um ou diversos filtros, principalmente por comodatário ou locatário.

5.22 O sistema deverá possuir através de consulta e relatório, rotina para que seja possível visualizar/levantar todos os bens que já atingiram seu valor residual.

5.23 Permitir consulta por critérios como código do item, número da placa, código do bem junto ao TCE, localização, responsável, parte da descrição ou completa, no início ou no interior das palavras.

5.24 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõe o patrimônio do município, permitindo de maneira rápida e preferencialmente automatizada, o cadastramento, localização, classificação, situação, estado de conservação.

5.25 Possuir cadastro de comissões para as diversas finalidades (recebimento de bens móveis e imóveis, avaliações, reavaliações, depreciações, inventários e outras), indicando ao menos o número e ano do documento que a instituiu, nome dos membros e destaque ao presidente.

5.26 Possibilitar o controle da localização, situação, estado de conservação e outros que se fizerem necessários, quando da realização de inventários.

5.27 Efetuar atualizações de inventários através de escolhas em grupos, exemplo: localização, departamento, divisão, responsável, conta contábil, classificação, situação, estado de conservação e outros.

5.28 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo estiver alocado fisicamente em local errado, bem como atualização do estado de conservação, situação, classificação e outros no momento do inventário.

5.29 Emitir relatórios de inconsistências enquanto o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

5.30 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento, geral ou por localização.

5.31 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida em um bem patrimonial, seja física ou financeira, permitindo sua consulta e relatórios históricos listados por ordem do tipo da movimentação e datas dos acontecimentos, inclusive permitindo a visualização de documentos anexados (notas, fotos e outros documentos), com no mínimo os formatos de arquivos tipo: .REL, .BMP, .GIF,.JPG, .XLS, .PDF, .DOC, mesmo em itens baixados ou devolvidos.

5.32 Permitir vincular, consultar ao cadastro de bens o número e ano do processo licitatório, número e ano de contrato, número e ano de ata, número e ano da nota fiscal, número e ano da autorização de compra ou serviço e número, ano, data, origem e valor do empenho, bem como emitir relatórios utilizando estes critérios de forma única ou concomitante entre eles.

5.33 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor.

5.34 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora ou localização.

5.35 Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporando na entidade de destino, sem necessidade de cadastro manual, possibilitando o estorno da transferência se necessário.

5.36 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

5.37 Permitir a inclusão e motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

5.38 Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

5.39 Possui emissão de etiquetas com padrão da instituição, contendo no mínimo imagem do brasão, número de identificação do bem em algarismos arábicos e em código de barras.

5.40 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frotas, Tributário, Portal da Transparência e outros necessários ao perfeito funcionamento da gestão patrimonial.

5.41 Exportar automaticamente todos os dados necessários às publicações junto ao Portal da Transparência, de acordo com as determinações legais, inclusive com destaque aos itens adquiridos para fins de enfrentamento da Covid 19.

5.42 Deverá possuir rotina para solicitação de transferências de bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, avisando que existem solicitações de transferências pendentes.

5.43 Possibilitar a emissão de relatórios a livre escolha do usuário, utilizando um filtro ou diversos filtros concomitantemente, utilizando um, alguns ou todos os campos cadastrais, como: marca, modelo, localização, classificação, situação, estado de conservação, data de aquisição/ingresso, fornecedor, tipo de ingresso, convênio, processo licitatório, número do empenho, data de empenho e outros que já existam ou que venham a serem implementados.

5.44 Permitir a consulta e emissão de relatórios dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

5.45 Permitir a impressão e registro de termos diversos (de responsabilidade, de transferências, baixas e outros), dos bens patrimoniais, individualmente ou combinando filtros, por intervalo de número de item ou placa, por setor, por responsável, por data inicial e final e outros.

5.46 Geração de Termo de Responsabilidade por responsável, indicando qual a pessoa que de fato está utilizando determinado bem, ou é responsável pela sua gestão, porém na ausência que seja gerado em nome do responsável vinculado a localização do bem.

5.47 Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente, dentro dos critérios estabelecidos em legislação.

5.48 Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

5.49 Deverá emitir relatórios gerenciais e estatísticos para consultas das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamentos das informações. EX.: Conta Contábil, Tipo de Bem, Responsável e Localização (Centro de Custo).

5.50 Possuir relatórios das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

5.51 Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

5.52 Cadastro das garantias dos bens contendo no mínimo: Grid de Sequência, Fornecedor da Garantia, início e término da garantia, tipo da garantia (se do fornecedor ou fabricante), campo para descrição de observações.

5.53 Relatórios gerenciais de garantias, contendo no mínimo: Unidade Gestora, Departamento, localização (centro de custo), classificação, número do item, número da placa, descrição, início e término da garantia, fornecedor, tipo de garantia, marca, modelo, número de série e outros.

5.54 Permitir relatórios das garantias por diversas formas, sem utilização de filtros, relacionando todos, vencidos ou a vencer, por um determinado filtro ou ainda pela combinação de diversos filtros, de todos os campos existentes no cadastro das garantias.

5.55 Cadastro de manutenção de bens, com a periodicidade para a ocorrência, sendo que se fique

registrado pelo menos a última realizada e a previsão da próxima a ser realizada, bem como o seu tipo, se corretiva ou preventiva.

5.56 Relatórios gerenciais das manutenções, todas, realizadas e a realizar, utilizando um único filtro ou com a combinação de diversos filtros.

5.57 Todas as funções possíveis deverão ser implementadas com seleção de múltiplos registros, sejam sequenciais ou não.

5.58 Todos os relatórios deverão ser passíveis de emissão utilizando um único filtro ou ainda com a combinação de diversos filtros.

6. MÓDULO CONTABILIDADE / ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA

6.1 A contabilidade deve ser integrada a todos os sistemas de informação que gerem fatos relevantes a serem contabilizados em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC, em especial com o almoxarifado, patrimônio, financeiro, tributos, arrecadação, recursos humanos, planejamento e orçamento, licitação, compras e empenhos.

6.2 Deve haver relatórios referentes a todos os fatos que gerarem contabilização e que possibilitem a conciliação entre os fatos que originaram os lançamentos e os registros realizados na contabilidade.

6.3 A contabilização dos fatos deve ocorrer de forma automatizada, sem necessidade de intervenção manual, com base em parâmetros pré-definidos, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e com as Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. O sistema deve gerar de forma automática a depreciação e amortização do ativo imobilizado e intangível.

6.4 Os registros devem ser feitos tanto em relação aos procedimentos contábeis patrimoniais quanto aos procedimentos contábeis orçamentários e de controle, todos em conformidade com o MCASP.

6.5 Os parâmetros utilizados para contabilização devem ser passiveis de edição, de modo que a fórmula de lançamento utilizada, contas débito e crédito, valor, histórico e histórico padrão de cada lançamento, possam ser definidos a critério da contabilidade.

6.6 O sistema deve gerar todas as demonstrações contábeis obrigatórias exigidas pela NBC TSP 11, item 21 e pela Parte V do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. As demonstrações devem ser geradas com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade e em conformidade com todas as exigências das Normas Brasileiras de Contabilidade.

6.7 O sistema deve gerar os livros diário, razão e balancete em conformidade com os padrões definidos pela norma de contabilidade.

6.8 Geração dos demonstrativos fiscais Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF em conformidade com Manual De Demonstrativos Fiscais - MDF da Secretaria do Tesouro Nacional. Os demonstrativos devem ser gerados com base nas escriturações registradas no sistema de contabilidade.

6.9 Geração dos arquivos do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal SIM-

AM do TCE/PR, relativos às tabelas cadastrais, aos módulos planejamento e orçamento, contábil, tesouraria, licitações, contratos, patrimônio, controle interno, tributário, obras públicas em conformidade com Layout SIM-AM disponibilizado pela TCE/PR. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.10 Geração ou preenchimento automático do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO, Relatório de Gestão Fiscal - RGF e Declaração de Contas Anuais - DCA em extensão ".xls" e geração da Matriz de Saldo Contábeis - MSC nas extensões ".xbrl" ou ".csv", em conformidade com o Manual de Procedimentos, Regras Gerais e Instruções de preenchimento, e Regras de Validação do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais Do Setor Público Brasileiro – Siconfi da Secretaria do Tesouro Nacional. Os arquivos devem ser gerados de forma automatizada, com base nas informações registradas nos sistemas de informações, sem a necessidade de intervenção manual ou edição manual dos arquivos.

6.11 Geração de arquivos para preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, na extensão ".impt" ou outro formato que possibilite a importação, com todas as informações em conformidade com o *layout* do SIOPS.

6.12 Geração do arquivo de impostação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, na extensão ".csv", contendo as receitas, despesas, remuneração dos profissionais da educação e demais informações em conformidade com *layout* do SIOPE.

6.13 Atendimento ao Decreto Federal nº. 10.540/2020 (SIAFIC), em conformidade com o cronograma do município estabelecido pelo Decreto de Marmeleiro nº. 3.211/2021.

6.14 O sistema deve permitir a utilização de múltiplas fontes de recursos para cada conta bancaria, gerando os respectivos arquivos do *LayOut* SIM-AM do TCE/PR. O sistema deve permitir que a fonte de recurso do movimento bancário esteja restrita à fonte do lançamento que lhe deu origem, dessa forma, os movimentos originados por arrecadação de receita, devem conter a mesma fonte da receita que lhe deu origem, os pagamentos das despesas devem possuir a mesma fonte do empenho que lhe deu origem e a fonte dos pagamentos extra orçamentários deve estar relacionada ao documento que lhe deu origem, sendo o arquivo "MovimentoDiarioContaBancaria.txt" gerado com a referida fonte atrelada a "idContaFonte". O sistema deve gerar relatório ou possuir tela de consulta que apresente o saldo das contas por fonte de recurso.

6.15 Na emissão de empenho, o sistema deve estar integrado com o sistema de compras, carregando os dados da requisição/autorização/ordem na emissão do empenho, com possibilidade de edição da despesa (dotação orçamentária).

6.16 Emissão de relatório de empenhos/pagamentos por licitação, que permita selecionar o órgão e a fonte de recursos do empenho.

6.17 Visualização no mesmo relatório/consulta de dados do credor referentes à empenho, liquidação e pagamento, inclusive nº da nota fiscal liquidada.

6.18 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

6.19 A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;

6.20 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;

6.21 Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;

6.22 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

6.23 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;

6.24 Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;

6.25 Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

6.26 Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;

6.27 Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;

6.28 Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

6.29 Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;

6.30 Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

6.31 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

6.32 Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;

6.33 Possibilitar a geração de arquivo para a Receita Federal, contendo informações do IR e Contribuições Previdenciárias conforme a legislação da RFB e EFD-Reinf.

6.34 Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;

6.35 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando da prestação de contas;

6.36 Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;

6.37 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

6.38 O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, ferias, 13º salário, etc.);

6.39 A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

6.40 Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

6.41 Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

6.42 Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

6.43 Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

6.44 Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação

6.45 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

6.46 Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

6.47 Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

6.48 Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

6.49 Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

6.50 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

6.51 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

6.52 Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passiveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

6.53 Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

6.54 Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;

6.55 Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

6.56 Validar na liquidação a regularidade fiscal do fornecedor e débitos tributários;

6.57 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;

6.58 Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras conforme as retenções;

6.59 Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;

6.60 Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;

6.61 Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;

6.62 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

6.63 Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;

6.64 Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

6.65 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;

6.66 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.67 Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;

6.68 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;

6.69 Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

6.70 Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;

6.71 Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;

6.72 Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;

6.73 Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";

6.74 Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;

6.75 Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

6.76 Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

6.77 Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

- Anexo 01 – Demonstrativo das Receitas, Despesas e Categoria Econômica;
- Alínea 01 – Receita (fonte) despesa (função);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (elemento);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (ação);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão);
- Anexo 02 – Despesas por Categoria Econômica (órgão e unidade);
- Anexo 02 – Despesas por Unidade Orçamentária Segundo a Categoria Econômica;
- Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- Anexo 07 – Programa de trabalho (Função/Subfunção/Programa/Atividade.);
- Anexo 08 – Despesa por (Função/Subfunção/Programa e Vínculo);
- Anexo 09 – Despesa por (Órgão e Função).

6.78 Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

a) Amortização da dívida;
b) Ata da Audiência Pública;
c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
d) Avaliação das Metas de Resultado Primário;
e) Avaliação dos Gastos com Pessoal;
f) Comparativo da Receita e Despesa;
g) Avaliação das Metas de Arrecadação;
h) Confronto Arrecadação e Desembolso;
i) Demonstrativo das Transferências Financeiras;
j) Demonstrativo das Metas de Investimento;
k) Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
l) Indicadores de Gastos com Saúde;
m) Indicadores de Gastos com Educação;
n) Renúncia de Receita;

6.79. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita

tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

6.80. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

6.81. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

6.82. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

6.83. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

6.84. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

6.85. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

6.86. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passiveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

6.87. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

6.88. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

6.89. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

6.90. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

6.91. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

6.92. Permitir o gerenciamento das notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos;

6.93. Possuir cadastro de despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo o um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;

6.94. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;

6.95. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;

6.96. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

6.97. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;

6.98. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;

6.99. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;

6.100. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;

6.101. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;

6.102. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;

6.103. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;

6.104. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dividas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;

6.105. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;

6.106. Possuir relatório gerencial de uma dívida especifica e de todas as dividas fundadas;

6.107. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;

6.108. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;

6.109. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;

6.110. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;

6.111. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;

6.112. Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

6.113. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;

6.114. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias a geração da MSC;

6.115. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;

6.116. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;

6.117. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;

6.118. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;

6.119. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;

6.120. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;

6.121. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar;

6.122. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;

6.123. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;

6.124. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;

6.125. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notasextraorçamentárias separadamente;

6.126. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;

6.127. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

6.128. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;

6.129. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;

6.130. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

6.131. Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do Razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;

6.132. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

6.133. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;

6.134. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

6.135. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

7. MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

7.1. Plano Plurianual - PPA

7.1.1 Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;

7.1.2 Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;

7.1.3 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

7.1.4 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.1.5 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;

7.1.6 Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;

7.1.7 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;

7.1.8 Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;

7.1.9 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;

7.1.10 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;

7.1.11 Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

7.1.12 Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto paracada ano do PPA;

7.1.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.1.14 Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.1.15 Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;

7.1.16 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;

7.1.17 Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.1.18 Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

7.1.19 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;

7.1.20 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;

7.1.21 Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

a) Demonstrativo das Receitas;
b) Demonstrativo das Despesas;
c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
d) Meta Física por Programa e Ação;
e) Programas;
f) Programas Detalhados;
g) Anexo PPA Analítico;
h) Anexo PPA Sintético;
i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
j) Receita por Ano;
k) Receita Global.

7.1.22 Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;

7.1.23 Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

7.1.24 Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da

LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;

7.1.25 Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

7.2. Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO

7.2.1 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

7.2.2 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.2.3 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

7.2.4 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.2.5 Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

7.2.6 Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.7 Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

7.2.8 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

7.2.9 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.2.10 Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;

7.2.11 Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;

7.2.12 Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

a) Demonstrativo das Receitas;
b) Demonstrativo das Despesas;
c) Programas de Trabalho.

7.2.13 Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;

7.2.14 Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

7.2.15 Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

7.2.16 Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

7.2.17 Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

7.2.18 Possuir cadastro das memorias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.2.19 Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

7.3. Lei Orçamentária Anual – LOA

7.3.1 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

7.3.2 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

7.3.3 Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

7.3.4 Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

7.3.5 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

7.3.6 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

7.3.7 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

7.3.8 Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;

7.3.9 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.10 Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

7.3.11 Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.

7.3.12 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou Decreto.

7.3.13 Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

7.3.14 Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

7.3.15 Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

7.3.16 Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

7.3.17 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

7.3.18 Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

7.3.19 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.20 Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.21 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.22 Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade;

7.3.23 Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;

7.3.24 Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

7.3.25 Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;

7.3.26 Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:

7.3.27 Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação: Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;

7.3.28 Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

7.3.29 Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.30 Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

7.3.31 Permitir a impressão do decreto para suplementação;

7.3.32 Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, exclui ou alterar previsões de receita e despesa;

7.3.33 Permitir a e emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;

7.3.34 Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;

7.3.35 Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;

7.3.36 Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

7.3.37 Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;

7.3.38 Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;

7.3.39 Permitir liberação dos valores contingenciados;

7.3.40 Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;

7.3.41 Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;

7.3.42 Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;

7.3.43 Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;

7.3.44 Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

8. MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despezas Previdenciárias;
e) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
f) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
h) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
i) Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
j) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;

m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

8.2 Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

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

8.3 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
b) Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada com Realizada;
c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);
e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);
f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
g) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
h) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
i) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

8.4 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

8.5 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao13º da LRF:

a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
c) Meta do Resultado Primário;
d) Metas Arrecadação de Receita;
e) Programação Financeira da Receita;
f) Receitas por Destinação de Recursos.

8.6 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

8.7 Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

8.8 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

8.9 Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

8.10 Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
a) Balanço Patrimonial;
b) Receitas Orçamentárias;
c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;

f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

8.11 Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

8.12 Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;

8.13 Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;

8.14 Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

8.15 Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;

8.16 Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;

8.17 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE. Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;

8.18 Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;

8.19 Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

8.20 Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado (SIM-AM);

8.21 Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;

8.22 Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

8.23 Gerar arquivos para a Dirf;

8.24 Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência.

9. MÓDULO FINANCEIRO / TESOURARIA

9.1 Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

9.2 O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina especifica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

9.3 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.4 Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública.

O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

9.5 Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

9.6 Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizadas rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

9.7 Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

9.8 Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

9.9 Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

9.10 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir oregistro;

9.11 Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

9.12 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.13 Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;

9.14 Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

9.15 Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;

9.16 Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário;

9.17 Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

9.18 Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;

9.19 Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.20 Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;

9.21 Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

9.22 Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

9.23 Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;

9.24 Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;

9.25 Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;

9.26 Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;

9.27 Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

9.28 Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;

9.29 Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;

9.30 Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;

9.31 Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;

9.32 Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

9.33 Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

9.34 Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;

9.35 Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;

9.36 Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

9.37 Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

9.38 Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;

9.39 Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;

9.40 Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

9.41 Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;

9.42 Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

9.43 Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

9.44 Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

9.45 Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

9.46 Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores e emitir os relatórios de pendências de conciliação bancária;

9.47 Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;

9.48 Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

9.49 Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

9.50 Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

9.51 Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

9.52 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;

9.53 Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa;

9.54 Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;

9.55 Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

9.56 Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

9.57 Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:

9.58 Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;

9.59 Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);

9.60 Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil.

9.61 Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;

9.62 Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

9.63 Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;

9.64 Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

9.65 Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

9.66 Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de transito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

9.67 Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.

9.68 Permitir incluir anexos no registro de pagamento;

9.69 Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

9.70 O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente;

9.71 Possuir consulta no Portal, para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações;

9.72 Emitir relatório de controle de fontes de recursos, pelo valor empenhado e pago, validando com o saldo bancário.

9.73 Movimentar contas bancárias e realizar conciliação bancária automática.

9.74 Gerar ordens bancárias/borderôs para pagamento de lotes de fornecedores, com baixa automática, configurando de acordo com o modelo de cada banco.

9.75 Permitir selecionar vários empenhos para efetuar uma única baixa em determinada conta, inclusive os extraorçamentários.

9.76 Permitir cadastrar mais de uma conta bancária por fornecedor, podendo optar por uma conta principal.

9.77 Emitir relatórios gerenciais, como despesas empenhadas a pagar, liquidadas a pagar, liquidadas pagas, despesas totais, por departamentos, fontes e unidades orçamentárias, pagamentos por credor, boletim diário de caixa, boletim de movimentação de caixa, saldos das fontes de recurso por conta, transferências, dentre outros.

10. MODULO GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

10.1 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;

10.2 O Módulo de Controle interno deve permitir a gestão por entidade e ser integrado aos demais módulos do sistema, de modo que não haja necessidade de importação/exportação de dados;

10.3 Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;

10.4 Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;

10.5 No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;

10.6 Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;

10.7 Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;

10.8 Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;

10.9 Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;

10.10 Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;

10.11 Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;

10.12 Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;

10.13 Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;

10.14 Permitir o agendamento de auditoria;

10.15 Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;

10.16 Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;

10.17 Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;

10.18 Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;

10.19 Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar analise, encerrar e cancelar;

10.20 Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;

10.21 Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;

10.22 Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;

10.23 Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;

10.24 Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;

10.25 Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;

10.26 Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;

10.27 Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;

10.28 Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.29 Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;

10.30 Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;

10.31 Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;

10.32 Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas;

10.33 Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos;

10.34 Na consulta integrada de documentos, permitir filtrar pela categoria do documento, pela situação e pela publicação ou não do mesmo no Portal de Transparência;

10.35 A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, opção para visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos;

10.36 Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos;

10.37 Permitir a e emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados;

10.38 Possuir rotina de notificações do controle Interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele;

11. MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

O sistema de transparência pública deverá atender integralmente às exigências legais, técnicas e operacionais descritas a seguir:

11.1. Manutenção, Migração, Suporte e Hospedagem

- Manutenção contínua do portal e sistema;
- Migração de dados sem perdas e com integridade garantida;
- Suporte técnico especializado com tempo de resposta ágil;
- Hospedagem segura, estável e de alta disponibilidade;
- Implantação com mínimo impacto nas informações existentes;
- Treinamento presencial e suporte remoto;
- Acompanhamento técnico contínuo e suporte para esclarecimento de dúvidas.

11.2. Conformidade com Legislação e Normas Vigentes

O sistema deve atender às seguintes normas e legislações:

- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
- Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Lei Complementar nº 131/2009;
- O Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, regulamenta expressamente a forma pela qual os políticos entes federativos devem estruturar os sistemas de gestão financeira e divulgar os dados públicos, garantindo transparência ativa conforme a LC 131/2009;
- Lei nº 9.755/1998 (TCU – Transparência pela internet);
- A Portaria TCU nº 275, de 14 de dezembro de 2000, institui o Anexo II da Instrução Normativa TCU nº 28/1999, definindo quais os dados e informações que os municípios devem disponibilizar na homepage “Contas Públicas” na internet, conforme previsto na Lei nº 9.755/1998;
- A Lei nº 8.666/1993 contribui para garantir a publicidade, a fiscalização e a participação social nos procedimentos licitatórios e nos contratos ainda vigentes sob sua regulamentação;

- A Lei Federal nº 14.133/2021 institui um novo marco legal que reforça a transparência ativa nos processos licitatórios e contratuais, com base nos princípios da publicidade e do acesso público à informação. Destacam-se o art. 174, que cria o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), destinado ao registro, divulgação e monitoramento das contratações, e a preferência pela forma eletrônica, que assegura maior rastreabilidade e acesso público aos atos. Já o art. 161 determina a obrigatoriedade da divulgação, em até 15 dias úteis, dos atos sancionatórios, promovendo o controle social e a fiscalização externa.
- Decreto nº 7.724/2012, que regulamenta a LAI no âmbito do Executivo Federal, mas serve como referência para SIC e e-SIC.

LGPD (Lei nº 13.709/2018):

- Nomeação do Encarregado (DPO);
- Política de privacidade publicada e acessível;
- Registro das atividades de tratamento;
- Mecanismos de resposta a solicitações dos titulares de dados;
- Anonimização de dados sensíveis;
- Adequação aos princípios da finalidade, necessidade, transparência e segurança da informação.

Governo Digital (Lei Federal nº 14.129/2021):

- Regulamentada pelos Decretos Municipais nº 3627/2025 e nº 3415/2023;
- Acesso automatizado a dados abertos;
- Divulgação de pesquisas de satisfação do usuário.

Decretos Municipais:

- Decreto Municipal nº 2.820, de 7 de dezembro de 2016;
- Decreto Municipal nº 2934, de 13 de março de 2018**;**

Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR):

- Observância às diretrizes da IN nº 37/2009 do TCE-PR reforça a transparência ao padronizar e exigir a prestação de contas clara, acessível e tempestiva, permitindo o controle social e a fiscalização;
- Observância às diretrizes da IN nº 89/2013 do TCE-PR regulamenta a estrutura dos Portais da Transparência dos entes públicos do Paraná, garantindo o acesso amplo, claro e atualizado às informações públicas, em conformidade com a LAI e a LRF;
- Observância às diretrizes da IN nº 120/2016 do TCE-PR institui o SIM-AM e fortalece a transparência pública ao exigir o envio mensal e padronizado de dados municipais, permitindo o controle social e o acompanhamento contínuo da gestão;
- Adoção dos critérios e recomendações constantes no Manual do ITP para maximização da pontuação nos índices de transparência;
- Critérios adicionais relacionados à COVID-19 e vacinação;

Outros dispositivos:

- Cumprimento de obrigações assumidas em Termos de Ajustamento de Conduta firmados com o Ministério Público, conforme aplicável, nº MP/PR 0158.15.00043-4 celebrada no dia 17/05/2015.

11.3. Portal Institucional

- Estrutura compatível com padrões técnicos atualizados;

- Gerenciamento via painel administrativo intuitivo, sem necessidade de conhecimento técnico avançado;
- Possibilidade de personalização de conteúdos e estrutura.

11.4. Acessibilidade e Transparência em Tempo Real

Transparência em tempo real:

- Exibição de dados atualizados em tempo real;
- Ferramenta de pesquisa eficiente e funcional que permite ordenar as consultas por código, valor, nome do credor, número do empenho, histórico, descrição da despesa, código da despesa, entre outras opções, conforme o tema consultado.

Mecanismos de Acessibilidade:

- Símbolo de acessibilidade visível;
- Caminho de navegação (breadcrumb);
- Opção de alto contraste;
- Redimensionamento de texto;
- Mapa do site institucional e organizacional;
- complemento com relação às medidas de acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, como leitor de libras e conversão de texto em áudio, sem a necessidade de baixar aplicativos para fazer uso dos mesmos.

11.5. Requisitos Tecnológicos Mínimos

- Acesso via internet com reCAPTCHA, sem exigência de senha;
- O sistema deve contar com módulo de controle de usuários e permissões, registrando todas as ações de administradores (inclusões, alterações e exclusões), com ferramentas de consulta, parametrização geral e visualização dos formatos utilizados;
- Painel administrativo com: Controle de permissões; registro de log com carimbo de data/hora;
- Possuir consulta aos acessos diários com gráficos e relatórios dos horários e quantidade de acessos externos;
- Deve permitir que usuários autorizados gerenciem consultas, realizem upload de arquivos, definam quais serão exibidas no Portal da Transparência e organizem os anexos por agrupadores e ordem de exibição;
- Atualizações automáticas e visíveis;
- Monitoramento de acessos (relatórios estatísticos e gráficos);
- Backup automático;
- Exportação de dados em múltiplos formatos (PDF, CSV, XLSX, ODT, ODS), incluindo padrão XLSX;
- Upload e gestão de documentos com parametrização;
- Certificado SSL e conformidade com padrões de acessibilidade nacionais;
- Filtros múltiplos e detalhamento personalizável nas consultas;
- Recursos visuais customizáveis: banners, notificações, layouts e templates;
- Suporte a dados dos últimos 5 anos (mínimo);
- Cadastro da estrutura organizacional, horários e organograma;
- Recursos de interação: FAQ, pesquisa rápida, Fale Conosco;
- Possibilidade de disponibilizar links para portais oficiais, como o Diário Oficial do Município, legislação local, Radar da Transparência Pública, TCE/PR e páginas dos consórcios dos quais o município é integrante, visando facilitar o acesso às informações públicas.

Certificações e Conformidades Recomendadas:

- Aderência às diretrizes da **Cartilha de Acessibilidade na Web (eMAG)** do Governo Federal;
- Utilização de padrões abertos e interoperáveis (ex.: JSON, XML);
- Conformidade com o **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil (Resolução CONARQ nº 43/2015)**.

11.6. Integração com Sistemas Oficiais

- Compatibilidade com o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);
- Integração com demais sistemas oficiais e fontes internas, incluindo atendimento às exigências do SICONF – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (conforme Portaria STN nº 548/2015 e atualizações).

11.7. Transparência Passiva – Atendimento à LAI

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- Indicação da unidade responsável;
- Endereço, telefone, e-mail e horários de atendimento;
- Envio de pedidos via e-SIC com interface simples e acessível;
- Publicação do instrumento normativo da LAI;
- Indicação dos prazos legais e autoridades competentes;
- Relatórios estatístico anuais de atendimento;
- Lista de documentos classificados e desclassificados;
- Cadastro de pedidos físicos e eletrônicos;
- Acompanhamento de solicitações por usuário.

Ouvidoria:

- Atendimento presencial e eletrônico, contemplando todas as funcionalidades necessárias ao pleno exercício do direito de acesso à informação.

11.8. Transparência Ativa

Informações Institucionais:

- Estrutura organizacional (organograma);
- Competências e atribuições;
- Identificação de gestores;
- Contatos institucionais;
- Atos normativos;
- FAQ;
- Integração com redes sociais;
- Botão do Radar da Transparência Pública.
- Carta de Serviços ao Usuário.

11.9. Atualização Automática e Publicação Integrada no Portal da Transparência

11.9.1. O sistema deverá realizar atualizações automáticas e periódicas, conforme parametrização temporal (por hora no mínimo), exibindo no Portal da Transparência a data e hora da última atualização. As informações devem estar compatíveis e integradas aos bancos de dados dos sistemas existentes, adotando modelo integrado de administração financeira e controle. Dessa forma, os dados serão disponibilizados em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação

manual, conforme os módulos instalados. As atualizações poderão ser realizadas a qualquer momento, de forma pontual ou sob demanda, inclusive para atender a alterações legais ou novas exigências normativas.

11.10. Módulos Integrados e Informações Obrigatórias

Receita

- Previsão e realização da receita;
- Classificação por natureza da receita;
- Relação de inscritos em dívida ativa.

Renúncia de Receita

- Informações sobre desonerações tributárias com base legal;
- Identificação dos beneficiários;
- Projetos culturais ou esportivos contendo valores e beneficiários.

Despesas

- Informações sobre empenhos, liquidações e pagamentos e respectivos documentos fiscais;
- Detalhamento com nome do credor, objeto da despesa e processo licitatório correspondente;
- Consulta detalhada dos empenhos e respectivos beneficiários;
- Consulta detalhada de ajuda de custo (auxílios estudantes, transporte professores programa mais médicos e ou aluguel social previstos na legislação como auxílios);
- Consulta detalhada de reembolsos a funcionários conforme legislação;
- Despesas por Classificação Institucional e despesa por função, por programa e ação de governo, por natureza da despesa e ou por fonte de recurso.

Convênios e Transferências

- Dados sobre transferências recebidas e realizadas, com valores, objetos e partes envolvidas;
- Inclusão de acordos firmados sem transferência financeira.

Recursos Humanos

- Editais e resultados de concursos públicos;
- Quadro de Pessoal: Nesta opção é possível consultar a posição de pessoal (vagas disponíveis e vagas preenchidas por tipo de cargo: efetivo, comissionado, emprego público, etc.;) em cada unidade;
- Salários por Colaborador: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos, descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por nome do servidor ou cargo;
- Salários por Lotação/Cargo: Nesta opção é possível consultar a quantidade de servidores, salário base, vencimentos descontos e valor líquido, de acordo com o mês/ano selecionado, demonstrando por lotação ou cargo;
- Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções: Nesta opção é possível consultar funcionários por tipo de contrato;
- Plano de Cargos e Salários: Nesta opção é possível consultar a competência, descrição de cargo, lei de criação, valor salarial, vinculo, quantidade de funcionários;
- Informações sobre estagiários, terceirizados e processos seletivos, contendo local de trabalho e período de contrato;
- Servidores cedidos e recebidos;

- Servidores ativos e inativos. Sendo possível consultar a relação dos servidores em atividade cargo, função e lotação em cada unidade, contendo: nome, matrícula, situação funcional (em atividades ou em licença).

Diárias

- Nome do beneficiário, cargo, valor recebido, motivo e destino da viagem;
- Publicação da tabela de valores vigente, conforme legislação local.

Financeiro

- Diário de Bancos, relação de extratos das diversas contas;
- Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Empenhos a Pagar;
- Pagamentos.

Licitações e Contratações

- Relação completa e sequencial dos procedimentos licitatórios com documentos e fases;
- Informações sobre modalidade, valor, objeto, penalidades e situação atual;
- Publicação do plano anual de contratações;
- Divulgação de atas de registro de preços e lista de fornecedores sancionados.

Contratos e Parcerias

- Relação de contratos firmados com publicação do inteiro teor e respectivos aditivos;
- Identificação dos fiscais designados;
- Ordem cronológica de pagamentos realizados.

Emendas Parlamentares

- Identificação detalhada de emendas recebidas, com origem, valor e objeto;
- Informações sobre a execução das emendas, inclusive mediante transferências via PIX.

Obras Públicas

- Detalhamento das obras, incluindo objeto, status, cronograma, empresa contratada, datas, pagamentos e quantitativos;
- Informações sobre obras paralisadas, com justificativa e previsão de retomada.

Planejamento e Contabilidade Pública

- Publicação das prestações de contas e respectivos julgamentos pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo;
- Divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF), Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com seus respectivos anexos;
- Publicação dos anexos previstos na Lei nº 4.320/1964, objetivo demonstrar os principais instrumentos utilizados pela administração pública nas atividades de elaboração e controle do orçamento.

Frotas

- Relação atualizada dos veículos oficiais, contendo modelo, placa, número de patrimônio e situação;
- Controle de uso, incluindo abastecimento, quilometragem, manutenções e condutores;
- Relatórios de despesas com veículos;
- Indicação de veículos inativos, alienados ou cedidos, com justificativa e valores.

Patrimônio

- Inventário atualizado dos bens móveis e imóveis com local de alocação, valor e situação;
- Informações sobre cessões, doações, transferências e alienações, acompanhadas de atos normativos;
- Relação de imóveis públicos com a destinação atual e valor estimado;
- Relatórios de bens inservíveis e resultados de leilões.

Almoxarifado

- Estoques atualizados por item, com quantidade, local e unidade de medida;
- Registro de entradas e saídas de materiais, com data, setor e responsável;
- Informações vinculadas a notas fiscais, fornecedores e processos de aquisição;
- Inventários físicos periódicos e identificação de materiais inservíveis.
- Fornecedores: Nesta opção é possível consultar os produtos e suas requisições e processos, de acordo com a data de expedição informada.
- Produtos: Nesta opção é possível consultar os processos de requisição para os produtos, de acordo com a data de expedição informada.
- Ordens de Compras por processo licitatório e diretas.

12. MÓDULO TRIBUTAÇÃO

12.1. Arrecadação

12.1.1 O Sistema deverá dispor de cadastro para usuários ilimitados, sendo possível a parametrização da liberação de acesso para cada usuário ou ainda por grupo de usuários (administradores, usuários), conforme a necessidade.

12.1.2 Deve registrar log dos usuários e das atividades.

12.1.3 Deve ser possível gerenciar várias telas (lançamentos, cadastros, levantamento de débitos) concomitantes.

12.1.4 Deverá dispor de mecanismo que permita a visualização dos débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, apresentando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão.

12.1.5 Permitir a emissão de guias de um ou vários débitos. Na guia deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado e a data validade/vencimento.

12.1.6 Permitir a emissão do carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo. O carnê deve ser personalizável de acordo com as necessidades do Município.

12.1.7 Emitir as Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão

CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional, conveniadas com o Município.

12.1.8 As emissões de todas as Guias de Recolhimento de Tributos sejam controladas pelo sistema.

12.1.9 Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, carnês, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração dos campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

12.1.10 Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.

12.1.11 Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade, bem como demais dívidas que existam de outros tipos de cadastro.

12.1.12 Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

12.1.13 Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

12.1.14 Permitir a realização de parcelamento, reparcelamento e estorno de parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa, executado ou não, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guiasde recolhimento e dos termos de parcelamento, conforme legislação vigente.

12.1.15 Permitir a parametrização do termo do reparcelamento para impressão diretamente no sistema.

12.1.16 Possibilitar o estorno do reparcelamento.

12.1.17 Possibilitar o cancelamento do reparcelamento por parcelas em atraso.

12.1.18 Gerar relatórios dos parcelamentos, com as parcelas, vencimentos e valores restantes.

12.1.19 Possibilitar gerenciar os débitos que serão objetos do reparcelamento.

12.1.20 Possibilitar a consulta dos pagamentos já efetuados, bem como suas datas, valores devidos e valores pagos.

12.1.21 Possibilitar a consulta das guias emitidas/certidões emitidas por usuário.

12.1.22 Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.

12.1.23 Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em qualquer tipo de cadastro, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

12.1.24 Deverá possuir cadastro de imóveis urbanos com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.25 Deverá possuir cadastro de imóveis rurais com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.26 Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.27 Deverá possuir cadastro para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.28 Deverá ser possível a criação de ao menos 4 (quatro) novos tipos de cadastros, além dos 04 (quatro) já citados, que o Município entenda ser necessário para atender seus interesses, com as informações específicas, e a criação de novos campos que o próprio fisco definirá, inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

12.1.29 Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.

12.1.30 Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.

12.1.31 Permitir o cadastramento dos logradouros do Município, informando minimamente sua descrição, sua posição de distrito, setor, bairro e segmento, CEP e o Decreto/Lei que o instituiu.

12.1.32 Permitir o cadastramento dos bairros, planta de valores, loteamentos e zoneamento.

12.1.33 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento

12.1.34 Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada de campos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

12.1.35 Emissão de Espelho do cadastro para todos os tipos de cadastros, devendo listar os dados tais como estejam no momento da emissão, sendo que na impressão deve aparecer a data da geração.

12.1.36 Ajustar dados cadastrais, quanto a unificação/desmembramento.

12.1.37 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas.

12.1.38 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações.

12.1.39 Possibilitar a digitação de enquadramento das empresas;

12.1.40 Permitir a validação do arquivo de CNPJ disponibilizado pela RFB.

12.1.41 Possibilitar a consulta do cadastro dos contadores, integrado com a Declaração Eletrônica de ISS.

12.1.42 Emitir relatórios diversos, sendo possível a sua parametrização conforme necessidade.

12.1.43 Emitir relatório de empresas por contador.

12.1.44 Emitir relatório de empresas por atividades.

12.1.45 Possibilitar a integração do sistema com o sistema integrador Empresa Fácil.

12.1.46 Atender integralmente ao contido na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), sendo que os códigos das atividades devem seguir esta estrutura.

12.1.47 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

12.1.48 Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no Município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

12.1.49 Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

12.1.50 Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

12.1.51 Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

12.1.52 Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento

12.1.53 Possibilitar o acesso aos dados cadastrais do Contribuinte/Empresa sobre o quadrosocietário.

12.1.54 Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

12.1.55 Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

12.1.56 Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a qualquer tributo e/ou receita derivada.

12.1.57 Parametrizar dívidas, tributos, correção, multa e juro.

12.1.58 Cadastrar várias moedas, com possibilidade de atualizações mensais.

12.1.59 Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício e as datas de vencimentos de tributos por exercício.

12.1.60 Gerenciar as operações:

a) De isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

b) Da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

c) De Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

d) De Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

e) Dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno das mesmas.

f) De reparcelamento, assim como permitir o estorno do mesmo quando necessário.

12.1.61 Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas, assim como toda a parametrização necessária para baixa dos arquivos de retorno da arrecadação.

12.1.62 Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados a Fazenda Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.

12.1.63 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

12.1.64 Importar arquivos DASSENDA.

12.1.65 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional.

12.1.66 Importar arquivos do DAS-SIMEI.

12.1.67 Importar arquivos da DASN-SIMEI.

12.1.68 Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

12.1.69 O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

12.1.70 Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

12.1.71 Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do Município, através de arquivos em formato digital, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

12.1.72 Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

12.1.73 Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.74 Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.75 Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

12.1.76 Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

12.1.77 Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

12.1.78 Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

12.1.79 Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

12.1.80 Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

12.1.81 Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

12.1.82 Deve permitir o pagamento parcial de débitos;

12.1.83 Deve permitir o pagamento manual de débitos através da guia de recolhimento ou não.

12.1.84 Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento e/ou carnê, incluir valores de outros tributos.

12.1.85 Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do Município.

12.1.86 Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o Município ou a uma região territorial específica.

12.1.87 Possibilitar a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

12.1.88 Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

12.1.89 Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas das atividades para cálculo do ISSQN.

12.1.90 Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

12.1.91 Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

12.1.92 Possibilitar o lançamento manual de todos tipos de débitos.

12.1.93 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

12.1.94 Demonstrativo analítico:

a) De valores de débitos lançados.
b) De débitos vencidos e a vencer, por tipo de cadastro.
c) De débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
d) De pagamentos por empresa.
e) De movimento econômico.
f) De operações de parcelamentos e reparcelamento em determinado período.
g) Da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
h) De retenções de imposto na fonte por empresa.
i) De isenção de débitos.
j) Das guias de recolhimento por situação num determinado período.
k) Dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

12.1.95 Demonstrativo sintético:

a) De débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
b) De débitos prescritos e a prescrever.
c) De previsão da receita.
d) De cadastro sem lançamentos de débito.
e) De resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
f) Por atividade e exercício.
g) Das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
h) Dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
i) De débitos por situação do débito e mês num determinado exercício.

12.1.96 Demonstrativo analítico e sintético:

a) De pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
b) Da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por unidade cadastral, num determinado período.
c) Dos maiores devedores por atividade.
d) Dos maiores pagadores por atividade.

12.1.97 Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

12.1.98 Emissão de relatório de Saldo por Receita e Saldo por Tributo;

12.1.99 Geração de relatório do diário de Arrecadação – TCE-PR.

12.1.100 Emitir relatórios estatísticos com possibilidade de comparação entre períodos.

12.1.101 Deve permitir a realização de estorno/extinções de lançamentos, pagamentos e extinções.

12.1.102 Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de

cobrança e lançamentos de débitos.

12.1.103 Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao Município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

12.1.104 Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

12.1.105 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.106 A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota.

12.1.107 Possibilitar de forma on-line e sem interação do Município, o lançamento de valores relacionados a concursos públicos.

12.1.108 Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais concursos públicos.

12.1.109 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

12.1.110 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

12.1.111 Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.

12.1.112 Permitir a emissão de Notificação de Cobrança sendo esta parametrizável para todos os tipos de cadastros.

12.2. GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

12.2.1 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);

12.2.2 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;

12.2.3 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;

12.2.4 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;

12.2.5 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;

12.2.6 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;

12.2.7 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;

12.2.8 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;

12.2.9 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;

12.2.10 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;

12.2.11 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;

12.2.12 Emitir 2° via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;

12.2.13 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;

12.2.14 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;

12.2.15 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;

12.2.16 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;

12.2.17 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;

12.2.18 Consultar documentos devolvidos e entregues;

12.2.19 Consultar todos os lançamentos na Conta-Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;

12.2.20 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;

12.2.21 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;

12.2.22 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;

12.2.23 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;

12.2.24 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);

12.2.25 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando

diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;

12.2.26 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;

12.2.27 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;

12.2.28 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;

12.2.29 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;

12.2.30 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;

12.2.31 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;

12.2.32 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;

12.2.33 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;

12.2.34 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;

12.2.35 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;

12.2.36 Realizar recálculos de lançamentos;

12.2.37 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;

12.2.38 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;

12.2.39 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;

12.2.40 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;

12.2.41 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;

12.2.42 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;

12.2.43 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;

12.2.44 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;

12.2.45 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;

12.2.46 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;

12.2.47 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;

12.2.48 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;

12.2.49 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;

12.2.50 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;

12.2.51 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

12.2.52 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "*.txt*" e por WebService;

12.2.53 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.

12.2.54 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco conveniado.

12.2.55 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reeimpressão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.

12.2.56 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

12.2.57 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;

12.2.58 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;

12.2.59 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;

12.2.60 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;

12.2.61 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;

12.2.62 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;

12.2.63 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;

12.2.64 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;

12.2.65 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;

12.2.66 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;

12.2.67 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;

12.2.68 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;

12.2.69 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;

12.2.70 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.71 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;

12.2.72 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;

12.2.73 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotina de extrato de débitos e ficha financeira.

12.2.74 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex.: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

12.2.75 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de Entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.

12.2.76 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.

12.2.77 Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

12.2.78 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

12.2.79 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.

12.2.80 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QRCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.

12.2.81 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o QRCode para pagamento na modalidade PIX.

12.3. GESTÃO DE IPTU E TAXAS

12.3.1 Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios ezoneamentos;

12.3.2 Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;

12.3.3 Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;

12.3.4 Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;

12.3.5 Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

12.3.6 Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.3.7 Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com autilização da edificação;

12.3.8 Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;

12.3.9 Configurar valor mínimo do débito e da parcela;

12.3.10 Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;

12.3.11 Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.3.12 Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou formade pagamento;

12.3.13 Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.3.14 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;

12.3.15 Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;

12.3.16 Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;

12.3.17 Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

12.3.18 Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;

12.3.19 Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;

12.3.20 Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;

12.3.21 Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;

12.3.22 Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;

12.3.23 Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a da data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.

12.3.24 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres, etc.;

12.3.25 Desmembrar ou Remembrar imóveis;

12.3.26 Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;

12.3.27 Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;

12.3.28 Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade decadastros para criação;

12.3.29 Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;

12.3.30 Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;

12.3.31 Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;

12.3.32 Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;

12.3.33 Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;

12.3.34 Relacionar zoneamentos com o imóvel;

12.3.35 Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;

12.3.36 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.3.37 Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;

12.3.38 Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;

12.3.39 Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;

12.3.40 Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;

12.3.41 Unificar registros duplicados do cadastro de seção;

12.3.42 Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;

12.3.43 Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;

12.3.44 Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;

12.3.45 Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;

12.3.46 Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.

12.3.47 Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;

12.3.48 Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário,

bairro, logradouro e por situação cadastral.

12.3.49 Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

12.4. GESTÃO DO ISS E TAXAS

12.4.1 Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;

12.4.2 Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;

12.4.3 Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;

12.4.4 Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;

12.4.5 Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;

12.4.6 Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;

12.4.7 Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;

12.4.8 Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;

12.4.9 Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);

12.4.10 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

12.4.11 Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;

12.4.12 Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);

12.4.13 Adequar o sistema a Lei complementar n° 116/03;

12.4.14 Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;

12.4.15 Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;

12.4.16 Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;

12.4.17 Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;

12.4.18 Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;

12.4.19 Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal

das secundárias;

12.4.20 Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;

12.4.21 Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;

12.4.22 Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;

12.4.23 Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;

12.4.24 Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;

12.4.25 Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;

12.4.26 Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;

12.4.27 Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;

12.4.28 Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;

12.4.29 Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derrogada a qualquer momento;

12.4.30 Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;

12.4.31 Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;

12.4.32 Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;

12.4.33 Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;

12.4.34 Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;

12.4.35 Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;

12.4.36 Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;

12.4.37 Informar responsáveis técnicos de cada empresa;

12.4.38 Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;

12.4.39 Permitir alteração das características das atividades;

12.4.40 Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;

12.4.41 Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.

12.4.42 Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.

12.4.43 Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade.

12.4.44 Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento.

12.4.45 Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.

12.4.46 Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo deforma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e mail automático do resultado da análise parao contribuinte solicitante.

12.5. GESTÃO DO ITBI E TAXAS

12.5.1 Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;

12.5.2 Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;

12.5.3 Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;

12.5.4 Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;

12.5.5 Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;

12.5.6 Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;

12.5.7 Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;

12.5.8 Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;

12.5.9 Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;

12.5.10 Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;

12.5.11 Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;

12.5.12 Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;

12.5.13 Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;

12.5.14 Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionado, podendo um tabelionato possuir vários usuários;

12.5.15 Possui cadastro de alíquotas do ITBI podendo cadastrar alíquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;

12.5.16 Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;

12.5.17 Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;

12.5.18 Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;

12.5.19 A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;

12.5.20 O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

12.5.21 Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;

12.5.22 Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;

12.5.23 Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;

12.5.24 Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

12.5.25 Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

12.6. GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

12.6.1 Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;

12.6.2 Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;

12.6.3 Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;

12.6.4 Extinguir débitos por serviços não realizados;

12.6.5 Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;

12.6.6 Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.

12.6.7 Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

12.6.8 Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;

12.6.9 Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;

12.6.10 Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;

12.6.11 Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;

12.6.12 Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa

12.6.13 Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

12.7. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

12.7.1 Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;

12.7.2 Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;

12.7.3 Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;

12.7.4 Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;

12.7.5 Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;

12.7.6 Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA’s, carnês e qualquer texto em que seja necessário;

12.7.7 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data enúmero da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;

12.7.8 Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;

12.7.9 Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;

12.7.10 Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;

12.7.11 Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;

12.7.12 Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;

12.7.13 Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

12.7.14 Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;

12.7.15 Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;

12.7.16 Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

12.7.17 Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;

12.7.18 Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;

12.7.19 Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

12.7.20 Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico; Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

12.7.21 Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

12.7.22 Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

12.7.23 Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

12.7.24 Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

12.7.25 Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

12.7.26 Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

12.7.27 Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;

12.7.28 Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

12.7.29 Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;

12.7.30 Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

12.7.31 Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

12.7.32 Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;

12.7.33 Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

12.7.34 Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e- mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;

12.7.35 Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.

12.7.36 Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;

12.7.37 Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

12.7.38 Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

12.7.39 Possuir integração com o SCPC-Serviço Central de Proteção ao Crédito;

12.7.40 Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto

12.7.41 Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento *online*, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

12.7.42 Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo

configurar o serviço para não permitir a emissão de dividas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

12.7.43 Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

13. MÓDULO GESTÃO FISCAL

13.1. ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

13.1.1 Possuir cadastro Mobiliário Único;

13.1.2 Escriturar Prestadores de Serviços;

13.1.3 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;

13.1.4 Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;

13.1.5 Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);

13.1.6 Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;

13.1.7 Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;

13.1.8 Escriturar serviços tomados;

13.1.9 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.10 Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;

13.1.11 Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);

13.1.12 Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;

13.1.13 Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;

13.1.14 Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;

13.1.15 Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de

NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;

13.1.16 Lançar automaticamente valores declarados;

13.1.17 Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

13.1.18 Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

13.1.19 Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

13.1.20 Razão social do declarante/contribuinte;

13.1.21 CNPJ/CPF;

13.1.22 Endereço completo;

13.1.23 Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;

13.1.24 Número e data de emissão do documento fiscal e Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

13.1.25 Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

13.1.26 Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

13.1.27 Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

13.1.28 Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;

13.1.29 Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

13.1.30 Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

13.1.31 Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito;

13.1.32 Consultar os logs de importação dos arquivos das administradoras de cartão, podendo efetuar o download do arquivo importado;

13.1.33 Visualizar erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão;

13.1.34 Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;

13.1.35 Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);

13.1.36 Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de

cartão;

13.1.37 Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;

13.1.38 Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;

13.1.39 Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;

13.1.40 Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

13.1.41 Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

13.1.42 Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

13.1.43 Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

13.1.44 Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;

13.1.45 Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;

13.1.46 Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

13.1.47 Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;

13.1.48 Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

13.1.49 Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

13.1.50 Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;

13.1.51 Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;

13.1.52 Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

13.1.53 Permitir mais de uma declaração por competência.

13.1.54 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;

13.1.55 Efetuar declaração sem movimento;

13.1.56 Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;

13.1.57 Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.58 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;

13.1.59 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.60 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.1.61 Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;

13.2. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

13.2.1 Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;

13.2.2 Emitir NFS-e;

13.2.3 Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;

13.2.4 Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;

13.2.5 Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;

13.2.6 Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;

13.2.7 Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar116/03, inclusive na mesma nota;

13.2.8 Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;

13.2.9 Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

13.2.10 Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;

13.2.11 Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;

13.2.12 Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFSe;

13.2.13 Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;

13.2.14 Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;

13.2.15 Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;

13.2.16 Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;

13.2.17 Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;

13.2.18 Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;

13.2.19 Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;

13.2.20 Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;

13.2.21 Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;

13.2.22 Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;

13.2.23 Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;

13.2.24 Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

13.2.25 Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;

13.2.26 Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;

13.2.27 Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;

13.2.28 Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;

13.2.29 Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;

13.2.30 Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;

13.2.31 Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;

13.2.32 Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;

13.2.33 Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

13.2.34 Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);

13.2.35 Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;

13.2.36 Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;

13.3. MÓDULO ISSQN BANCOS

13.3.1 Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.

13.3.2 Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.

13.3.3 Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.

13.3.4 Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.

13.3.5 Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.

13.3.6 Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.

13.3.7 Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

13.3.8 Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

13.3.9 Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

13.3.10 Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

13.3.11 Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

13.3.12 Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituiçãofinanceira e pela data da importação.

13.4. MÓDULO SIMPLES NACIONAL

13.4.1 Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.2 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;

13.4.3 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;

13.4.4 Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.5 Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.6 Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.7 Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.8 Importar arquivos DASSENDA;

13.4.9 Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;

13.4.10 Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;

13.4.11 Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);

13.4.12 Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);

13.4.13 Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;

13.4.14 Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)

por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;

13.4.15 Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;

13.4.16 Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;

13.4.17 Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;

13.4.18 Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;

13.4.19 Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

13.4.20 Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

13.4.21 Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

13.4.22 Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

13.4.23 Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

13.4.24 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

13.4.25 Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

14. MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS

a) Permitir realizar cadastros de cemitérios.
b) Permitir realizar cadastros de lotes.
c) Permitir realizar cadastros de sepulturas.
d) Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
e) Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
f) Permitir realizar cadastros de funerárias.
g) Permitir realizar cadastros de ossuários.
h) Permitir realizar cadastros de coveiros.
i) Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.
j) Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
k) Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
l) Permitir realizar cadastros de falecidos.
m) Permitir agendar e registrar sepultamentos.
n) Permitir registrar exumações.
o) Permitir registrar transferências para ossuários.
p) Permitir registrar mudanças de cemitérios.
q) Permitir registrar mudanças de cidades.
r) Permitir registrar transferências para outros lotes.

s) Permitir registrar outras transferências.
t) Permitir registrar desapropriações.
u) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
v) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
w) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
x) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
y) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
z) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos.
aa) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
bb) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
cc) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
dd) Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
ee) Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
ff) Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
gg) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
hh) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
ii) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
jj) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
kk) Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
ll) Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
mm) Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
nn) Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
oo) Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
pp) Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

15. MODULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

15.1 Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.

15.2 Possibilitar relacionamento e emissão de relatórios de funcionário X acúmulo de cargo, constando: entidade, carga horária, horário de trabalho, remuneração, cargo e outros necessários para validações e prestações de contas;

15.3 Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema;

15.4 Permitir alterar dados de conta bancaria e excluir conta.

15.5 Atualizar RG para nova carteira de identidade.

15.6 Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

15.7 Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

15.8 Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.

15.9 Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.

15.10 Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.

15.11 Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

15.12 Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.

15.13 Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

15.14 Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.

15.15 Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.

15.16 Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

15.17 Possuir validação de número do CPF e número do PIS.

15.18 Na ausência de PIS validar o CPF no campo do PIS;

15.19 Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

15.20 Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

15.21 Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF e e-social.

15.22 Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes;

15.23 Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais , banco de horas e compensação de horas;

15.24 Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

15.25 Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato e para geração automática de crachá conforme layout definido pela Prefeitura Municipal, sendo compatível com impressoras de confecção de crachás;

15.26 Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

15.27 Permitir lançar a programação de férias dos servidores;

15.28 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento, faltas e regime.

15.29 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

15.30 Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

15.31 Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

15.32 Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos

de gozo e pecúnia.

15.33 Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica, contendo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;

15.34 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado, e prorrogações por outros motivos;

15.35 Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas), de forma automática com o ponto eletrônico;

15.36 Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

15.37 Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

15.38 Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

15.39 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria, com contagem de tempo até a data da emissão para os servidores ativos e aos inativos até o término do vínculo;

15.40 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

15.41 Permitir editar data de demissão.

15.42 Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

15.43 Gerar relatório com verba de retenção:

15.44 - Patronal por servidor separadamente;

15.45 - Servidor separadamente.

15.46 Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados e disponibilizados pela Previdência Social;

15.47 Gerar relatório de fiel comparação ao relatório “comparativo contribuição social (INSS)” do E-social.

15.48 Gerar relatório:

15.49 - (Comparativo ao E-CAC) x (Comparativo contribuição social (INSS) e e-social) x (Auxiliar INSS, FGTS – Folha).

15.50 Gerar relatório mostrando como determinada verba está parametrizada / programada para realizar a tarefa, de forma simples e explicativa.

15.51 Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV/DATAPREV relacionado a determinado funcionário.

15.52 Possuir rotina para realizar reajuste salarial parcial ou global do valor dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV/DATAPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados, Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.

15.53 Gerar arquivos para DIRF, ~~RAIS~~ e e-Social sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados;

15.54 Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalho de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;

15.55 Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

15.56 Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;

15.57 Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na ~~SEFIP/GFIP~~ e e-Social;

15.58 Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

15.59 Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

15.60 Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

15.61 Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

15.62 Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;

15.63 Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

15.64 Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para

determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.

15.65 Permitir configurar e informar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

15.66 Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

15.67 Possuir uma verba para folha mensal, sobre auxilio alimentação considerando o valor total = faltas justificadas e injustificadas

15.68 Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

15.69 Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta justificada, falta injustificada, suspensão, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto;

15.70 Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

15.71 Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

15.72 Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

15.73 Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor;

15.74 Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

15.75 Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

15.76 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

15.77 Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

15.78 Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

15.79 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho conforme layout solicitado, segundo a legislação vigente;

15.80 Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

15.81 Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha

15.82 Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.

15.83 Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

15.84 Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

15.85 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência e previdência complementar;

15.86 Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho

15.87 Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).

15.88 Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos, adicional noturno, ações judiciais e etc., permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações.

15.89 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor manual, por importação ou de forma automática integralizada com o sistema de ponto eletrônico, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

15.90 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF e e-Social.

15.91 Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

15.92 Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento (contracheque) do funcionário, com opções

do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo, lotação e local de trabalho.

15.93 Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento (contracheque) para determinados funcionários de acordo com filtro.

15.94 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);

15.95 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

15.96 Disponibilizar via Portal, contracheques, ficha financeira, comprovante de rendimentos, folha ponto e demais serviços disponíveis no sistema que a entidade entender ser necessário;

15.97 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios;

15.98 Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

15.99 Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma sintética e analítica;

15.100 Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

15.101 Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, CPF, dados bancários do beneficiário para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo) e detalhes para descontoem folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

15.102 Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário relacionando cada dependente no mesmo lançamento;

15.103 Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia detalhada com informações inerentes a pensão;

15.104 Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários, Buscar de forma automática do sistema contábil o registro da concessão de diárias de viagem para servidores para envio do e-Social e a emissão de relatório;

15.105 Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

15.106 Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos conforme legislação;

15.107 Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva

discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;

15.108 Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

15.109 Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

15.110 Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

15.111 Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (exemplo auxílio-doença, falta, licença maternidade, entre outros;) e data de início e término;

15.112 Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento;

15.113 Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo;

15.114 Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;

15.115 Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes;

15.116 Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

15.117 Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo, Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações;

15.118 Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

15.119 Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

15.120 Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

15.121 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

15.122 Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.

15.123 Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

15.124 Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.

15.125 Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.

15.126 Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

15.127 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.

15.128 Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.

15.129 Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

15.130 Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

15.131 Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

15.132 Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

15.133 Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito, com valor fixo mensal ou valor por dia útil observando, data de admissão e rescisão, reduções de carga horária, licenças sem vencimentos, abatimentos por faltas, registros de devolução de descontos indevidos, opção de apuração por CPF ou Contrato;

15.134 Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

15.135 Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

15.136 Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

15.137 Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.138 Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o

cadastro do contrato do funcionário.

15.139 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

15.140 Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

15.141 Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

15.142 Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

15.143 Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

15.144 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para ~~RAIS~~ e-social.

15.145 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.

15.146 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

15.147 Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da ~~SEFIP/GFIP~~ e-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade (base contábil).

15.148 Possuir rotina para gerar o arquivo para ~~SEFIP/GFIP,~~ e e-Social nos padrões da legislação vigente;

15.149 Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF, nos padrões da legislação vigente;

15.150 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.

15.151 Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.

15.152 Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

15.153 Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.

15.154 Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

15.155 Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.

15.156 Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

15.157 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social.

15.158 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.

15.159 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

15.160 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, permitindo a assinatura e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.

15.161 Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

15.162 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;

15.163 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, entre outros. por secretaria, por mês e por ano devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.164 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

15.165 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

15.166 Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado;

15.167 Permitir geração/exportação de todos os arquivos para realização de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, conforme Legislação e Instruções Normativas vigentes do TCE-PR;

15.168 Permitir relacionar número do Processo de Admissão do TCE - PR no contrato do funcionário;

15.169 Emitir relatório das prestações de contas realizadas;

15.170 Permitir cadastrar os certames licitatórios e todos os editais e respectivas publicações sobre concursos, de modo que os arquivos anexados sejam disponibilizados no portal da transparência;

15.171 Permitir solicitar convocação de novos servidores via sistema podendo ser disponibilizado no portal, solicitando autorização da contratação e gerando documento no anexo no certame relacionado;

15.172 Emitir solicitação de publicação automática e/ou manual do edital de convocação quando for autorizada a contratação;

15.173 Permitir atualizar a situação do candidato em tempo real de forma que toda a informação seja disponibilizada no portal da transparência;

15.174 Permitir disponibilizar editais de convocações no portal da transparência;

15.175 Realizar controle de prazos de cada fase do certame licitatório de concursos, emitindo-se alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados;

15.176 Permitir cadastrar as fases e petições e prazos para prestação de contas junto ao TCE-PR em cada certame licitatório de concursos, emitindo alerta via e-mail e notificação no sistema aos responsáveis cadastrados quando aproximar da data estabelecida;

15.177 Gerar declaração de acúmulo de cargo TCE - PR, com preenchimento automático dos dados funcionais, dados informados no cadastro de acúmulo de cargo e gestor, com filtro de busca, possibilitando solicitar assinatura digital e salvar a declaração nos anexos do concurso relacionado;

15.178 Gerar declaração de ordenador de despesa conforme modelo legislação vigente do TCE, com possibilidade de assinatura com geração de anexo ao certame relacionado;

15.179 Gerar impacto financeiro automático, após a realização de cadastros dos cargos ofertados na abertura do certame com geração de anexo ao certame relacionado;

15.180 Gerar arquivo de prorrogações de contratos com campo para relacionar o motivo e opção de quando optar nos “outros motivos” abrir campo para especificar outros motivos antes da importação ao TCE - PR;

15.181 Gerar declaração de vínculo da comissão organizadora do certame com geração de anexo ao certame relacionado e assinatura digital;

15.182 Geração do SIAP Histórico Funcional, SIAP- Folha de Pagamento, SIAP-Admissão conforme a legislação vigente do TCE - PR;

15.183 Permitir efetuar a substituição de carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;

15.184 Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo;

15.185 Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário;

15.186 Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis;

15.187 Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos;

15.188 Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão considerando a data da rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

15.189 Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale-

alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição em vários formatos;

15.190 Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados;

15.191 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional;

15.192 Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional;

15.193 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado;

15.194 Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;

15.195 Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;

15.196 Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do e-Social;

15.197 Permitir a busca de processos trabalhistas e administrativos, para geração de evento no e-Social;

15.198 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social;

15.199 Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social;

15.200 Dispor de toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;

15.201 Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente;

15.202 Notificar e impedir o cadastro de mais de um contrato com cargos não acumuláveis;

15.203 Permitir a emissão de comprovante de rendimentos via sistema, portal e aplicativo validando as informações tanto do módulo de folha de pagamento como os da contabilidade;

15.204 Permitir cálculo do período aquisitivo de direito de férias com baixa parcial, conforme fruição e previsão em legislação;

15.205 Permitir utilizar o fracionamento de férias conforme previsto na legislação municipal ou trabalhista vigente;

15.206 Emissão de relatório de férias efetivamente usufruídas, considerando também as baixas parciais;

15.207 Emissão de relatório gerencial de férias, considerando os períodos em aberto e saldo proporcional;

15.208 Permitir a solicitação de férias pelo servidor, via portal/aplicativo, onde a solicitação seja tramitada automaticamente para os superiores para autorização, conforme cada lotação do servidor e após para os trâmites necessários junto à Gerência de Recursos Humanos, de forma automática;

15.209 Validar os pedidos de férias automáticas, tais como: saldo de férias, período aquisitivo, períodos mínimos para solicitação e total de férias conforme legislação do município e regras do regime CLT, direito a pagamento de 1/3 (um terço) de férias, centro de custo dentre outros;

15.210 Permitir a alteração dos períodos de fruição de férias;

15.211 Parametrizar e gerar o vale alimento de acordo com legislação vigente;

15.212 Possibilitar cadastrar informações complementares no cadastro de abonos aos servidores;

15.213 Preencher automaticamente a data de início do adicional de tempo de serviço conforme cadastro;

15.214 Considerar os afastamentos de horas parametrizados para que os mesmos totalizem dias a cada lançamento que totalize a jornada diária do servidor, e que esta seja considerada em todas as parametrizações do sistema;

15.215 Verificar possibilidade de lançar atestados de horas, sem interferir em Biênio, Quinquênio e subida de nível.

15.216 Demonstrar no portal da transparência as férias efetivamente gozadas;

15.217 Permitir no cadastro de cargos relacionar o nível salarial inicial para cada cargo, sem necessidade de manutenção manual;

15.218 Permitir o desconto de faltas de forma automática lançando apenas o dia da falta e calcular os reflexos conforme legislação municipal vigente;

15.219 No cálculo da folha de pagamento fornecer relatório com a informação de servidores que estão recebendo valores abaixo do estabelecido de acordo com legislação municipal vigente;

15.220 Permitir a parametrização de vigência de regras para perdas e prorrogações de licença prêmio, férias, adicional de tempo de serviço, avaliações de desempenho, estágio probatório, progressões e outros;

15.221 Possuir rotina para realização de declaração de bens e renda anual pelo próprio servidor, com campo para anexar documento e campo digitável para inclusão de informações, cada caso, conforme a legislação federal vigente, via portal e aplicativo;

15.222 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de bens;

15.223 Relatórios para gerenciamento e controle das declarações de bens, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.224 Possuir rotina para realização automática de declaração de antecedentes criminais semestralmente, com campo para anexar documento, conforme prevê legislação vigente via portal e aplicativo;

15.225 Notificação automática via e-mail e/ou outro canal de comunicação, para estabelecimento de prazo e obrigatoriedade de realização da declaração de antecedentes criminais;

15.226 Relatórios para gerenciamento e controle da declaração de antecedentes criminais, podendo filtrar por declarações concluídas e pendentes, em consulta por servidor, por local de trabalho, secretaria, centro de custo, admissão, demissão, dentre outras informações dos cadastros funcionais;

15.227 Possuir um local no sistema para registrar a situação de servidores que assumiram novo cargo e mantiveram os benefícios (por ex.: uma flag), com isso, automaticamente o servidor não será mais relacionado para avaliação de desempenho no módulo de avaliação de desempenho e sim iniciará a avaliação em estágio probatório no novo cargo, incluído automaticamente no módulo de estágio probatório; O mesmo deve acontecer para o servidor que está em estágio probatório e assumirá novo cargo mantendo os benefícios, iniciando assim um novo período para a avaliação em estágio probatório para o novo cargo;

15.228 Emitir um alerta quando for alterar a simbologia de um funcionário que se encontra em período de estágio probatório ativo;

15.229 Permitir conceder de forma automática desde a solicitação por parte do servidor até a concessão e atualização cadastral em folha de pagamento para promoção por nível de habilitação, possibilitando a análise/aprovação pela Gerência de Recursos Humanos e com isso a alteração da simbologia do servidor;

15.230 Permitir o bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 dias em CID's afins, conforme legislação municipal vigente e do INSS;

15.231 Permitir lançamento de licença falecimento e casamento, com campo para anexo do documento, geração de protocolo, podendo gerar relatório gerencial de controle;

15.232 Inserir nos RELATÓRIOS da Folha de Pagamento, a opção de APOSENTADORIA contendo as subopções de HISTÓRICO FUNCIONAL, PLANILHA DE CÁLCULO, CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme modelos utilizados pelo Município;

15.233 Emitir o Histórico Funcional com preenchimento automático dos dados do servidor: NOME COMPLETO, RG, CPF, DATA DE INÍCIO DE CONTRATAÇÃO, PORTARIA DE NOMEAÇÃO, CARGO, NÚMERO DO PROCESSO/ PARECER/DDM DA ADMISSÃO JULGADA LEGAL DO TRIBUNAL DE CONTAS – TCE-PR, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE, conforme determinação do TCE-PR;

15.234 Emitir o Histórico Funcional vinculando a Portaria cadastrada no sistema referente à última promoção por merecimento em que o servidor obteve elevação de nível;

15.235 Emitir Certidão de Tempo de Contribuição com preenchimento automático dos dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, RG, CPF, SEXO, IDADE, DATA DE NASCIMENTO, CLASSE (selecionar se é TÉCNICO OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO) MATRICULA, SIMBOLOGIA (do cargo e anuênio), LOTAÇÃO (abreviação da Secretaria), INGRESSO (NÚMERO DA PORTARIA DE ADMISSÃO), DATA DE ADMISSÃO (data que está na portaria de admissão), DATA INÍCIO DA CARREIRA (Data que está no sistema de admissão),

CARGO, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.236 Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, contabilizando o total de dias do período compreendido a partir da admissão até o último dia do mês que está sendo emitido o documento, contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias equivalem o total de dias contabilizado, discriminando o período (total de dias – anos, meses e dias) equivalente ao gozo de licenças não remuneradas, efetuando automaticamente o cálculo para dedução deste período, trazendo por fim o total de dias contendo ainda a informação de quantos anos, meses e dias efetivamente houveram contribuição previdenciária;

15.237 Gerador de Relatórios.

15.238 Emitir Planilha de Cálculo, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro, automaticamente os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, CARGO, SIMBOLOGIA, VENCIMENTO INTEGRAL, ANUÊNIO, SOMA DO TOTAL (VENCIMENTO + ANUÊNIO), DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E EMITENTE, com campo para digitação de observações;

15.239 Emitir CERTIDÃO DE MAGISTÉRIO, conforme o modelo vigente da Prefeitura de Marmeleiro automaticamente, com os dados do servidor pesquisado: NOME COMPLETO, PERÍODO TRABALHADO ATÉ O ÚLTIMO DIA DO MÊS que está sendo emitido o documento, TEMPO DE SERVIÇO, DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO E ASSINATURA DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E EMITENTE;

15.240 Realizar atualizações nos modelos vigentes que por ventura possam ser alterados pela Legislação Federal, Estadual ou Municipal;

15.241 Todas as informações cadastrais do funcionário devem ser preenchidas automaticamente ao emitir o documento no sistema;

15.242 Permitir editar o texto, fonte e dados do Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério;

15.243 Ao emitir o Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério, ter a opção de editar o nome do arquivo e salvar em arquivo WORD e PDF e poder imprimir e baixar o arquivo. Também ter a opção, durante a edição do arquivo, para assinar e solicitar assinatura;

15.244 Criar um local de armazenamento dos documentos de Histórico Funcional, Certidão de Tempo de Contribuição, Planilha de Cálculo e Certidão de Magistério dentro da aposentadoria

15.245 Possibilitar a pesquisa por nome do documento no local de armazenamento;

15.246 Criar, dentro da aba Aposentadoria - Relação de Servidores Aposentados, constando campo para inserir o mês, ano e período, para aparecer a lista de aposentados, o motivo de afastamento e portaria de aposentadoria;

15.247 Emitir certidões e declarações, abrangendo as seguintes opções: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (subopções Modelo I, IV), CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO XV E XXIII), DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (subopções ANEXO IV E V), DECLARAÇÕES PROFISSIONAL e DECLARAÇÕES DE

MAGISTÉRIO, em layout que será fornecido pela Prefeitura de Marmeleiro, conforme modelos definidos em legislações vigentes, inclusive instruções normativas do INSS, que poderão ter os modelos alterados ao longo dos anos;

15.248 Preenchimento de forma automática de todos os dados cadastrais do funcionário/servidor no momento da emissão da certidão ou declaração, podendo ser visualizado e editado previamente, com opção de gerar arquivo de texto editável ou PDF;

15.249 Incluir na emissão da declaração e certidão campos para cadastrar os responsáveis que irão assinar o documento digitalmente como (nome, cargo e matrícula para Gerente de Recursos Humanos, Prefeito, entre outros), possibilitando deixar fixo esses servidores, porém com possibilidade de alteração conforme necessidade;

15.250 Permitir que todos os modelos de certidões e declarações possam ser assinados digitalmente, após emissão, contendo campo de assinatura digital com espaçamento suficiente para não encobrir as informações contidas no documento, permitindo ao emitente assinar e solicitar a assinatura das demais autoridades;

15.251 Permitir que na emissão de certidões e declarações, seja possível a seleção de quais contratos/matrículas deverá constar no documento;

15.252 Criar um local para armazenamento separadamente de todas as certidões e declarações emitidas e assinadas digitalmente, podendo emitir relatórios com filtro por servidor, admissão, data, ano e demais filtros cadastrais necessários, podendo ainda realizar a impressão do documento;

15.253 Possibilitar "ícone ou flag" de fácil acesso, para cancelar assinaturas digitais e invalidar documentos digitais, com campo para deferimento ou indeferimento da gerência, tendo em vista que a GEREH tem documentos que são fornecidos uma única vez e havendo necessidade de retificação/alteração é necessário invalidar o documento emitido para poder emitir novo documento digital, como a Certidão de Tempo de Contribuição com recolhimento previdenciário ao RPPS;

15.254 Realizar o preenchimento automático de todas as informações cadastrais do servidor/funcionário ao emitir as certidões e declarações no sistema;

15.255 Emitir automaticamente a sequência numérica e ano atual para cada declaração e certidão de tempo de contribuição;

15.256 Permitir adicionar documentos anexos às certidões e declarações, sendo possível juntar os arquivos conforme a necessidade de cada caso, gerando um arquivo único, que possibilite mais de uma assinatura digital pela mesma pessoa;

15.257 Permitir que a Declaração Profissional seja emitida com todos os contratos ativos e não ativos de um mesmo servidor/ex-servidor, contendo informações cadastrais funcionais, com layout que será fornecido pela Prefeitura conforme modelo vigente da Prefeitura;

15.258 Para emissão da declaração de magistério é necessária a vinculação das informações inseridas referente a readaptação do servidor no módulo de saúde ocupacional;

15.259 Calcular e controlar de forma automática a Previdência Complementar nos termos da legislação vigente e Convênio de Adesão vigente firmado com a Instituição;

15.260 Permitir a coleta de dados direto do banco de dados do sistema, utilizando privilegio SELECT das

tabelas, bem como instrução dos nomes das tabelas para identificação de colunas;

15.261 Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios;

15.262 Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas;

15.263 Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade;

15.264 Permitir a criação/clonagem de bases de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculos da folha de pagamento e afins;

15.265 Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

15.266 Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

15.267 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento;

15.268 Disponibilizar emissão de certidão período Fapen (RPPS) como tabela de tempo de serviço e remunerações.

15.269 Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

15.270 Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

15.271 Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo;

15.272 Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e ainformação

do conteúdo incluído, alterado e excluído.

15.273 Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

15.274 Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

15.275 Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor.

15.276 Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

15.277 Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegraçãosolicitadas pelo e-SOCIAL, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

15.278 Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário.

15.279 Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

15.280 Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

15.281 Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

15.282 Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

15.283 Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas,

de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

15.284 Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matricula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.

15.285 Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

15.286 Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão(Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

15.287 Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

15.288 Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

15.289 Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-SOCIAL e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

15.290 Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nomedo funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

15.291 Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o DécimoTerceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

15.292 Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

15.293 Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

15.294 Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matricula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

15.295 Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

15.296 Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

15.297 Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

15.298 Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

15.299 Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionário.

15.300 Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

15.301 Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

15.302 Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

15.303 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

15.304 Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo

da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matricula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

15.305 Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, biênios, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

15.306 Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo ~~SEFIP~~, E-SOCIAL e DIRF.

15.307 Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a ~~SEFIP~~ retificadora, o E-SOCIAL para a competência devida.

15.308 Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

15.309 Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matricula, nome e data de término do contrato.

15.310 Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir odesbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

15.311 Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.

15.312 Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

15.313 Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, e-social) e Ministério do Trabalho (CAGED).

15.314 Permitir a geração de informações anuais como DIRF, e-social, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

15.315 Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

15.316 Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

15.317 Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

15.318 Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

15.319 Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

15.320 Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

15.321 Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

15.322 Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

15.323 Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

15.324 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

15.325 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

15.326 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

15.327 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

15.328 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

15.329 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

15.330 Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):

a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT,indicativo de CAT);
c) Local do acidente;
d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
f) Atestado médico;
g) Nome do médico que emitiu o atestado.

15.331 Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

15.332 Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.

15.333 Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

15.334 Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

15.335 Permitir revisão da avaliação.

15.336 Permitir histórico das avaliações aplicadas.

15.337 Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

15.338 Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

15.339 Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.

15.340 Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

15.341 Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

15.342 Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

15.343 Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Login Inválido.

15.344 Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

15.345 Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

15.346 Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.

15.347 Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.

15.348 Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.

15.349 Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

15.350 Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contracheque.

15.351 Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

15.352 Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.

15.353 Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.

15.354 Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferencia e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

15.355 Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar

ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

15.356 Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].

15.357 Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

15.358 Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-SOCIAL referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-SOCIAL e emitir relatório com as críticas apurada.

15.359 Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-SOCIAL.

15.360 Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-SOCIAL.

15.361 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-SOCIAL com todas as informações exigidas pelo e-SOCIAL Nacional.

15.362 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-SOCIAL.

15.363 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

15.364 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

15.365 Permitir a parametrização das rubricas do e-SOCIAL com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

15.366 Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status pendente, agendado, processado e processando, bem como a quantidade de registros (eventos).

15.367 A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.

15.368 Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

15.369 Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.370 Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-SOCIAL.

15.371 Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

15.372 Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-SOCIAL.

15.373 Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do e-SOCIAL.

15.374 Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

15.375 Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-SOCIAL que apresentaram inconsistências.

15.376 Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

15.377 Permitir a parametrização para atender ao Estatuto do Servidores Municipais.

16. MÓDULO SAÚDE OCUPACIONAL

16.1 Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

16.2 Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

16.3 Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

16.4 Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

16.5 Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

16.6 Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

16.7 Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

16.8 Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

16.9 Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

16.10 Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

16.11 Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

16.12 Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão, com possibilidade de anexo para Atas e outras documentações, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.13 Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

16.14 Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

16.15 Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.

16.16 Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

16.17 Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.

16.18 Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

16.19 Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

16.20 Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

16.21 Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

16.22 Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

16.23 Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

16.24 Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou

por grupo homogêneo de exposição.

16.25 Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

16.26 Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

16.27 Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

16.28 Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

16.29 Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.30 Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.31 Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

16.32 Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.33 Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.34 Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual, podendo assinar digitalmente, com campo para anexar documento;

16.35 Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, com preenchimento on-line, assinatura digital, podendo gerar um arquivo digital, que poderá ser impresso conforme necessidade, juntamente com a emissão do ASO.

16.36 Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo controle dos exames periódicos, podendo filtrar por data de validade, por

funcionários em débito com os exames, quais estão em dia, quais estão perto de vencer o prazo para realização de novo exame, bem como o sistema possa informar os próximos periódicos por meio de relatório, com notificação no sistema e para o servidor, estando conforme o PCMSO vigente e atualizações periódicas futuras;

16.37 Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

16.38 Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

16.39 Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

16.40 Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

16.41 Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data, com possibilidade de gerar um anexo, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos, permitindo a impressão;

16.42 Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

16.43 Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

16.44 Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

16.45 Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

16.46 Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

16.47 Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

16.48 Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

16.49 Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na

emissão do comprovante de rendimentos.

16.50 Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

16.51 Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

16.52 Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

16.53 Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

16.54 Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

16.55 Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa;

16.56 Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário;

16.57 Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, entre outros) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente;

16.58 Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito;

16.59 Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho);

16.60 Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente, podendo ser assinado digitalmente, contendo campo para anexar o laudo, além de vincular com os atestados lançados;

16.61 Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde;

16.62 Emitir relatório de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), podendo filtrar por data, por servidor, função, local de trabalho, tipo de ASO (admissional, demissional, periódico, dentre outros), exames (normais e alterados), dentre outras informações cadastrais contidas na ASO ou cadastro do servidor;

16.63 Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações cadastradas no sistema, com preenchimento automático dos dados cadastrais do servidor e vinculação com o LTCAT, podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.64 Possuir cadastro completo de CID (Classificação Internacional de Doenças), com campo de

Inclusão de novos CIDs caso necessário;

16.65 Permitir o registro de visitas técnicas em caráter sigiloso, realizadas pelos profissionais multidisciplinares da área de saúde ocupacional, podendo gerar um anexo do relatório da visita e podendo assinar digitalmente pelos envolvidos;

16.66 Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade;

16.67 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;

16.68 Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados;

16.69 Emitir relatório compilado de anexos dos atestados lançados, podendo filtrar por servidor, data, CID, entre outras informações cadastrais;

16.70 Permitir bloqueio automático de pagamento de celetistas quando ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento no intervalo de 60 (sessenta) dias em CID's afins;

16.71 Aparecer no momento do lançamento do atestado um aviso na tela, se o servidor possui readaptação de função ou redução de carga horária, ou ainda se possui atestados lançados que superam 04 (quatro) dias dentro do mês de vigência;

16.72 Permitir registro de redução de carga horária para acompanhamento de pessoa da família, sem prejuízo nos vencimentos, conforme Lei vigente, incluindo data de início e término, horário, podendo gerar relatório para acompanhamento com notificação automática pelo sistema com 30 (trinta) dias de antecedência ao término;

16.73 Notificação em tela, no momento do lançamento de atestado médico inferior a 01 (um) dia, quando houverem dois cadastros do mesmo servidor, alertando para o lançamento do período ou horário correspondente à matrícula correta;

16.74 Validar no momento do lançamento o horário do atestado com o horário executado conforme horário do ponto eletrônico pelo servidor conforme contrato, para situações de servidores que possuem mais de um contrato;

16.75 Emitir documento de formalização de entrega de EPI's, com preenchimento automático dos dados cadastrais funcionais do sistema (nome, cargo, admissão, entre outros), com vinculação automática dos EPI's relacionados aquele cargo específico, podendo selecionar os EPI's entregues naquele momento, conforme o PGR e LTCAT vigentes no Município, podendo ser assinado digitalmente, gerando relatório com filtros por EPI's entregues, por servidor, por período, por secretaria, por local de trabalho, por cargo, dentre outros filtros;

16.76 Permitir lançar readaptação/restrição/reabilitação de função, com campo para anexar documentos, que os anexos sejam vinculados aos processos da saúde do servidor e com informação da readaptação vinculada ao módulo de folha de pagamento;

16.77 Permitir o lançamento pelo próprio servidor de atestados médicos de até 04 (quatro) dias no mês, consecutivos ou não, em portal do servidor, devendo ser incluído em 03 (três) dias úteis a contar da data de emissão do atestado, com a obrigatoriedade da inclusão das seguintes informações: Nome completo, período de afastamento, horários, data de início, nome do médico e CRM, com

campo para anexar o atestado médico em formato PDF, com notificação em tela caso extrapole o limite de 04 (quatro) dias mensais ou esteja fora do prazo de lançamento;

16.78 Possibilitar o deferimento ou indeferimento por responsável na DSMT do atestado médico lançado via portal, podendo vincular o motivo do afastamento, com campo de observações, com notificação do resultado da análise, retornando automaticamente para o servidor, com prazo de 01 (um) dia útil para correção e devolução para nova análise dos atestados indeferidos, impedindo a correção fora do prazo;

16.79 Emitir relatório, podendo filtrar por servidor, por local de trabalho, secretaria, dias de atestado, CID, período, cargo, motivo do atestado, entre outros;

16.80 Permitir lançamentos de mais de 01 (um) atestado de acompanhamento por dia, correlacionando com a folha de pagamento em horários diferenciados;

16.81 Permitir o lançamento de mais de uma sessão de fisioterapia na mesma tela em dias diferentes, por lote, considerando que sessões de fisioterapia ocorrem com certa frequência no mesmo horário;

16.82 Permitir o lançamento de mais de um afastamento/atestado no mesmo dia, por motivos iguais ou diferentes, na mesma tela, com horários diferenciados;

16.83 Permitir cadastrar grupos de funções com direito à insalubridade e seus percentuais ou periculosidade, podendo correlacionar o grupo com o servidor e emitir relatório dos servidores vinculados, conforme a LTCAT;

16.84 Permitir o lançamento de licença de amamentação com disponibilidade de fracionar o tempo de afastamento;

16.85 Relacionar todos os afastamentos/atestados lançados com a folha ponto do servidor;

16.86 Não permitir o lançamento de afastamentos/atestados de servidor com motivo diverso ao de seu regime de trabalho, apontando erro de inconsistência quando inserir código errado;

16.87 Permitir cadastramento de cursos, treinamentos, palestras de SST e vincular a participação dos servidores, podendo solicitar assinatura digital, gerando relatório de servidores atendidos por curso, data, servidor, permitindo a correlação com o módulo de treinamento;

16.88 Permitir cadastramento de servidores atendidos pela área de psicologia, assistência social, fisioterapia, técnico de segurança do trabalho, medicina, enfermagem, podendo gerar relatório por área, por servidor, por data, local de trabalho, secretaria, dentre outros;

16.89 Permitir ao servidor solicitar atendimento nas diversas áreas de atendimento do setor, anexando encaminhamento médico, ou documento equivalente, se houver, gerando lista em ordem de solicitação;

16.90 Permitir o lançamento de atestados de acompanhamento da pessoa da família no mesmo dia, com horários diferenciados, e que o mesmo seja enviado de forma automática para o cálculo da folha de pagamento.

17. MÓDULO PONTO ELETRÔNICO

17.1 Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

17.2 Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados, permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT, podendo estas serem reativadas pelo usuário, caso necessário;

17.3 Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto e computando as jornadas na forma respectiva estabelecida. Ainda, possibilitar o lançamento de dias de jornada atípicos para determinados departamentos/lotações, funcionários, etc.

17.4 Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.5 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

17.6 Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

17.7 Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de hora.

17.8 Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo lançamentos manuais e via importação CSV ou TXT e ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.9 Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

17.10 Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

17.11 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

17.12 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

17.13 Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

17.14 Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

17.15 Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

17.16 Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo) e demais ocorrências de folha.

17.17 Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por lotação, por cargo e por lote.

17.18 Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

17.19 Permitir realizar configuração individual ou coletivo se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

17.20 Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: mensais (indicando hora de início e final para cada dia do mês) semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

17.21 Permitir o cadastro de jornadas diárias, semanais e mensais. E essas, processando horários fixos e flexíveis.

17.22 Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

17.23 Permitir ativar serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, considerando o IP primário e o secundário.

17.24 Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP, e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.

17.25 Possuir serviço que possibilite a coleta de registros de ponto em áreas remotas ou em regiões sem comunicação com dispositivos como tablets, notebooks e celulares; e respectivas geolocalizações.

17.26 Possuir consulta dos registros de ponto efetuados (espelho) via portal de forma manual mediante login/senha e por leitura biométrica.

17.27 Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

17.28 Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, conforme as marcações realizadas, com filtro por funcionário e local de trabalho;

17.29 Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período e marcações, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

17.30 Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

17.31 Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

17.32 Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

17.33 Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

17.34 Possuir indicador gráfico e relatórios de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

17.35 Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.

17.36 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

17.37 Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses,

17.38 Possuir relatórios de faltas diárias, horas devedoras, horas extraordinárias, horas realizadas, horas com adicional noturno. E esses, possibilitarem a exportação para arquivos do tipo txt, xls e pdf.

17.39 Possuir relatório de funcionários cadastrados.

17.40 Permitir definir os funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa;

17.41 Permitir configurar a descrição do feriado para demonstração na folha ponto;

17.42 Permitir configurar uma quantidade máxima de horas adicionais sem direito a hora extra, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.43 Permitir configurar uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.44 Permitir configurar a diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso;

17.45 Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não das horas de sobreaviso calculadas;

17.46 Permitir configuração de pontos facultativos, com exceção por local de trabalho e horários de escala. Nos pontos facultativos, as horas de falta dos servidores deverão ser lançadas a título de ponto facultativo, para as exceções cadastradas as faltas continuam a ser geradas normalmente.

17.47 Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original, podendo ser apenas ignorada ou relacionada a outra matrícula do mesmo servidor, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação. Se ignorada, deve ser permitido ainda a reversão da ação, tornando o registro novamente válido para demais manutenções;

17.48 Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal e aplicativo;

17.49 Possuir serviço no portal para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas; motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas; Apurando e demonstrando, ao servidor, de forma clara e intuitiva os campos necessários para ajuste; Sendo necessário a conclusão de todos os ajustes para a finalização do ponto, e caso não seja, notificar o servidor sobre a presença de ajustes não realizados que poderão incidir descontos por falta ou atraso;

17.50 Permitir configurar quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatório;

17.51 Possuir rotina que permita configurar por funcionário o pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como, por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente;

17.52 Demonstrar de forma clara e intuitiva as solicitações de ajuste de ponto para análise e parecer pelas chefias, contendo no mínimo: nome do servidor, motivo do ajuste, registros realizados, data, tipo de ajuste. Possibilitando ainda na mesma tela a visualização do espelho ponto do servidor; Sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto;

17.53 Permitir demonstrar saldo de banco de horas no ajuste do ponto para conhecimento do servidor;

17.54 Enviar por meio de e-mail ou mensagem o deferimento, ou indeferimento do ajuste solicitado pelo servidor à chefia imediata do registro do ponto;

17.55 Permitir o agendamento de tarefas de importação e atualização de lotes de registro e lançamento ponto de forma automática;

17.56 Permitir a sincronização para atualização de dados (data, hora, biometria, cadastro e demais configurações necessárias) entre relógio e sistema de forma automática;

17.57 Possuir rotina que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos;

17.58 Permitir a digitalização de espelhos de ponto emitidos pelo sistema com o reconhecimento automático de código de barras para arquivamento e relacionamento automático com o respectivo funcionário;

17.59 Permitir realizar solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel, realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.

17.60 Dispor de serviço no portal e aplicativo que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por endereço IP de Internet, considerando o IP primário e o secundário;

17.61 Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa;

17.62 Permitir integrar via importação de arquivo texto no padrão AFD e comunicação automática com qualquer relógio ponto do mercado com homologação vigente conforme as Portarias do Ministério do Trabalho/INMETRO, validando tanto por CPF como PIS, independente do modelo do relógio.

17.63 Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional com respectiva carga horária do servidor, integral ou parcial;

17.64 Validar e impossibilitar o lançamento de dois motivos no mesmo período ou dia, tais como: férias, atestados, compensações, dentre outros que sejam concomitantes;

17.65 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas impares;

17.66 Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas para respectivo dia;

17.67 Ajustar de forma automática a compensação dos lançamentos de anteposições e reposições no saldo de horas excedentes de cada dia, demonstrando apenas a diferença entre as mesmas;

17.68 Permitir que todos os motivos de afastamentos e atestados, sejam devidamente discriminados na folha ponto conforme configuração e lançamento.

17.69 Permitir o lançamento manual dos motivos ponto configurados, mediante configuração pelo responsável pela rotina de ponto eletrônico, dos motivos que podem ou não serem lançados manualmente;

17.70 Permitir importação de lançamentos de ponto por meio de arquivos CSV ou TXT.

17.71 Permitir em único lançamento no banco de horas do servidor a inclusão de mais de um registro (50%, 75%, 100%, Folga) para o mesmo servidor não necessitando a busca do mesmo servidor mais de uma vez;

17.72 Permitir configurar a validade dos registros no banco de horas, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração;

17.73 Possuir indicadores gráficos e relatórios que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.

17.74 Permitir configurar para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário;

17.75 Permitir configurar a validade dos registros no banco de dias, realizando a baixa automática do saldo expirado, mantendo registro de baixa no banco conforme descrição da rotina de expiração.

17.76 Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período;

17.77 Possuir layout da folha ponto com demonstração de no mínimo 04 turnos de trabalho;

17.78 Permitir exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente;

17.79 Possuir rotina de elaboração de escala de trabalho, permitindo relacionar os servidores aos horários e locais de trabalho, ajustando automaticamente o relacionamento do servidor com o horário de cadastro no ponto eletrônico;

17.80 Possuir relatório de escala de trabalho por local de trabalho, gerando a escala mensal prevista para o local, contendo o quadro de horários de todos os servidores que deverão estar de expediente no local, conforme o horário de trabalho relacionado com o servidor.

18. MÓDULO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

18.1 Permitir a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS e Concurso Público, permitindo a configuração em cada etapa no sistema para estabelecer os critérios de exigência para cada cargo, como nível de escolaridade, pontuação para cada critério, não permitindo a realização de inscrição quando não cumprir as exigências mínimas, conforme a legislação vigente e vinculação ao Portal da Transparência;

18.2 Permitir ao candidato realizar inscrição para PSS via Portal;

18.3 Permitir recuperação de senha aos candidatos via Portal;

18.4 Permitir ao candidato inscrito a visualização das informações referentes a inscrição, sendo possível retificação de informações antes da conclusão da inscrição e após concluída, seja possível realizar sua impressão;

18.5 Permitir a configuração de obrigatório ou não obrigatório o campo para o candidato incluir anexos referente a escolaridade e tempo de serviço;

18.6 Gerar nota automaticamente para critério de escolaridade e tempo de serviço a partir das informações prestadas pelo candidato;

18.7 Permitir acesso ao histórico de inscrição, podendo filtrar por CPF, nome, cargo, data de nascimento, entre outros;

18.8 Enviar automaticamente comprovante de inscrição realizada para o e-mail do candidato;

18.9 Permitir que os dados dos candidatos vão automaticamente para o cadastro único (como nome completo, endereço, CPF, RG e demais informações pessoais de contato);

18.10 Permitir importação de dados dos candidatos com Instituições que possam realizar Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado e de Estágio no Município com no mínimo nome completo, CPF, data de nascimento, cargo pretendido, curso, nota e classificação, com vinculação automática ao Portal da Transparência conforme atualizações devido às convocações;

18.11 Permitir chat robotizado utilizando palavra-chave pré-definida para ser direcionado aos setores de RH pertinentes para cada caso, conforme critérios que serão definidos futuramente;

18.12 Emitir aviso de alerta quando o servidor tiver mais de um contrato ativo no sistema;

18.13 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse para o funcionário, com preenchimento automático dos dados cadastrais, podendo realizar a solicitação de assinatura digital e o arquivo seja vinculado de forma automática ao cadastro do funcionário;

18.14 Gerar contrato de trabalho, renovação de contrato e termo de posse conforme modelos que serão disponibilizados pelo Município;

18.15 Permitir que o candidato ao ser convocado possa apresentar os documentos exigidos para nomeação de forma digital via Portal, ficando disponíveis no cadastro único, separadamente por título do documento, podendo o candidato assinar digitalmente, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.16 Permitir que o candidato ao ser convocado possa acessar os documentos necessários para nomeação conforme modelos disponibilizados pela área de Recursos Humanos, conforme a legislação vigente, de forma digital via Portal, podendo ser preenchido on-line e assinado digitalmente, ficando disponíveis no cadastro único ou pré-cadastro funcional, separadamente por título do documento, para ser validado ou não pelo RH: se validado integralmente gerar arquivo compilado em PDF que será automaticamente incluído em seu cadastro de funcionário, se não validado, habilitar campo de observação e enviar notificação automática para nova inclusão do documento indeferido;

18.17 Permitir criação de assinatura digital pelo próprio servidor;

18.18 Enviar notificação automática para realização de assinatura digital em contrato ou termo de posse quando passado de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação inicial e, se ainda não finalizada, emitir nova notificação com 48 (quarenta e oito) horas;

18.19 Permitir visualização de assinaturas digitais pendentes em contratos de funcionários e termos de posse;

18.20 Permitir inclusão dos dados cadastrais do novo cargo para servidores que assumem um novo cargo e permanecem com o benefício do cargo anterior;

18.21 Emitir aviso de alerta e impedir o cadastro de servidor quando o cargo estiver com sua capacidade de vagas em Lei preenchidas;

18.22 Permitir relatório de contratos que estão próximos do vencimento, podendo filtrar por mês, por data, por Secretaria, por cargo, entre outros;

18.23 Permitir que todo o processo de convocação do candidato até a nomeação, seja realizada automaticamente pelo sistema, permitindo o envio do e-mail de convocação, envio das informações tanto do edital de convocação quanto Portaria de nomeação para publicação em órgão oficial e atualização automática da classificação do concurso no sistema e portal da transparência;

18.24 Permitir agendamento de consulta admissional para o candidato, com envio automático de e-mail relacionado a consulta, contendo nome, cargo, data, horário e local da consulta e observações padrão que serão repassadas futuramente, contendo ainda a opção de campo para observações adicionais e link para preenchimento online via portal do prontuário médico;

18.25 Gerar atestado de saúde ocupacional (admissional, demissional, retorno ao trabalho e periódico) com os dados cadastrais do candidato ou servidor, como nome completo, data de nascimento, CPF, cargo e demais informações necessárias, possibilitando assinatura digital pelo médico do trabalho ou médico perito, com as informações de CRM;

18.26 Permitir cadastro e prorrogação de contrato, com geração de número de contrato sequencial, tempo de prorrogação com cálculo automático da data final de contrato e envio automático para publicação em órgão oficial, conforme modelo do Município, preenchido automaticamente com as informações cadastrais do servidor;

18.27 Permitir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser reposto, cargo, função, local de trabalho, centro de custo e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição;

18.28 Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de PCD, negros e indígenas, devendo permitir ainda o registro histórico com data da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, entre outros);

18.29 Permitir registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, com a indicação da quantidade de vagas por cargo e especialidade que serão chamadas e realizar o relacionamento automático dos candidatos na convocação conforme sua situação e ordem de classificação, considerando as requisições aprovadas que permitem convocação;

18.30 Permitir a impressão de relatório de convocação de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, contendo detalhes da convocação e lista dos candidatos por cargo/especialidade;

18.31 Permitir notificação por e-mail dos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos automaticamente conforme alteração da situação do mesmo na convocação, enviando uma mensagem pré-configurada e personalizada no sistema;

18.32 Permitir a visualização do histórico de notificações realizadas por e-mail aos candidatos convocados em concursos públicos e processos seletivos;

18.33 Permitir consulta dos candidatos aprovados em concursos públicos e processos seletivos que estão aptos para convocação, ou seja, esteja com a situação indicada como apto para convocação;

18.34 Permitir importar as notas obtidas nas provas para calcular a nota final do candidato de concurso público e processo seletivo;

18.35 Permitir importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades e candidatos, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.

19. MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO

19.1 Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

19.2 Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.

19.3 Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.

19.4 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

19.5 Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

19.6 Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.

19.7 Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo como tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

19.8 Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

19.9 Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média.

19.10 Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

19.11 Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas

avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

19.12 Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

19.13 Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

19.14 Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

19.15 Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

19.16 Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.

19.17 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

19.18 Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

19.19 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

19.20 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

20. MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

20.1 Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

20.2 Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

20.3 Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

20.4 Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos.

20.5 Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

20.6 Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.

20.7 Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

20.8 Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha.

20.9 Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

20.10 Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

20.11 Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

20.12 Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

20.13 Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.

20.14 Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.

20.15 Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema.

20.16 Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

20.17 Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

20.18 Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

20.19 Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.

21. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

21.1 Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.

21.2 Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.

21.3 Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com

o assunto e subassunto informado.

21.4 Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.

21.5 Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo;

21.6 Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

21.7 O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.

21.8 Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.

21.9 Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento e aplicativo.

21.10 Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

21.11 Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

21.12 Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

21.13 Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

21.14 Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

21.15 Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

21.16 Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

21.17 Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

21.18 Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

21.19 Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

21.20 Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.21 Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

21.22 Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

21.23 Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

21.24 Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

21.25 Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

21.26 Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

21.27 Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

21.28 Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

21.29 Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

21.30 Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

21.31 Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

21.32 Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.

21.33 Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da

autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação de estágio probatório.

21.34 Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

21.35 Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.

21.36 Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

21.37 Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

21.38 Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

21.39 Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

21.40 Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

21.41 Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

21.42 Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

21.43 Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

21.44 Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.

21.45 Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.

21.46 Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

21.47 Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.

21.48 Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela de Gerenciamento.

21.49 Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.

21.50 Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.

21.51 Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.

21.52 Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.

21.53 Permitir declarar serviços prestados e tomados.

21.54 Permitir realizar vídeo conferência pelo portal, sendo o serviço integrado com a ferramenta de vídeo atendimento da entidade.

21.55 Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

21.56 Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

21.57 Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

21.58 Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

21.59 Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.

21.60 Exibir dados de endereço e contato da entidade.

21.61 Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.

21.62 Dispor de área especifica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.

21.63 Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

21.64 Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

21.65 Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

21.66 Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

a) Satisfação com o serviço prestado.
b) Qualidade do atendimento.
c) Cumprimento de prazos e compromissos.
d) Campo para adicionar uma descrição na avaliação.

21.67 Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

22. MÓDULO PROCESSO DIGITAL

22.1 Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.

22.2 Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

22.3 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

22.4 Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.

22.5 Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.

22.6 Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

22.7 Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.

22.8 Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.

22.9 Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.

22.10 Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

22.11 Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.

22.12 Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

22.13 Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

22.14 Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.

22.15 Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.

22.16 Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.

22.17 Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.

22.18 Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

22.19 Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.

22.20 Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

22.21 Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

22.22 Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

22.23 Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

22.24 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

22.25 Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

22.26 Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.

22.27 Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

22.28 Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

22.29 Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

22.30 No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.

22.31 Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

22.32 Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.33 Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.

22.34 Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

22.35 Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

22.36 Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

22.37 Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

22.38 Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.

22.39 Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

22.40 Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.

22.41 Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

22.42 Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

22.43 Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

22.44 Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.

22.45 Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

22.46 Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

22.47 Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

22.48 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob aresponsabilidade do usuário logado.

22.49 Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.

22.50 Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

22.51 Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.

22.52 Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.

22.53 Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.

22.54 Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.

22.55 Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.

22.56 Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

22.57 Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

22.58 Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

22.59 Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

22.60 Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

22.61 Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.

22.62 Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

22.63 Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

22.64 Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

22.65 Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato degráfico por situação.

22.66 Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

22.67 Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

22.68 Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

22.69 Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

22.70 O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

22.71 Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

22.72 Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

22.73 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

22.74 Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as

opções se possuir dados vinculados ao processo.

22.75 Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

22.76 Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

22.77 Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

22.78 Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

22.79 Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

22.80 Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

22.81 Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

22.82 Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

22.83 Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

22.84 Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

22.85 Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.

22.86 Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.

22.87 Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

22.88 Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.

22.89 Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.

22.90 Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanharo andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.

22.91 Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.

22.92 Possuir painéis "indicadores" que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

22.93 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;

22.94 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

22.95 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;

22.96 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;

22.97 Ranking no número de processos;

22.98 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

22.99 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

22.100 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

23. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

23.1 Integrar os Módulos do Sistema de Gestão permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex.: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc.

23.2 Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário(IPTU), Cadastro Econômico e Ordem de Compra;

23.3 Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um processo, deverá apresentar seu número e ano;

23.4 Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

23.5 Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex.: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

23.6 Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;

23.7 Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

23.8 Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;

23.9 Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;

23.10 Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;

23.11 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;

23.12 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recalculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;

23.13 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

23.14 Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:

23.15 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determinada área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

23.16 Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;

23.17 Obter de uma câmera disponível localmente no computador;

23.18 Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

23.19 Através de modelos de documentos previamente configurados;

23.20 Controlar o versionamento de documentos:

23.21 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento e consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

23.22 Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:

23.23 Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;

23.24 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;

23.25 Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;

23.26 Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;

23.27 Controlar o Acondicionamento de Documentos:

23.28 Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

23.29 Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Pen-Drive e Fita DAT;

23.30 Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

23.31 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

23.32 Integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados aogerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

23.33 Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:

23.34 Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

23.35 Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade e Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos; Compartilhar documentos gerando um link ou QRCode, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;

23.36 Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

23.37 Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do

conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

23.38 Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex.: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

23.39 Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

23.40 Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

23.41 Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

23.42 Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

23.43 Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.

23.44 Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

23.45 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

23.46 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

23.47 Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;

23.48 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

23.49 Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

23.50 Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

23.51 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

23.52 Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado,

usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura e conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

23.53 Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

23.54 Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico), podendo realizar a emissão de documentos emprestados;

24. MÓDULO APP (APLICATIVO MOBILE ANDROID E iOS)

24.1 Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;

24.2 Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;

24.3 Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;

24.4 O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;

24.5 Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;

24.6 Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;

24.7 O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;

24.8 Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;

24.9 Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;

24.10 Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;

24.11 Permitir que o município defina a ordem de exibição dos agrupadores de serviços no aplicativo, conforme prioridade de cada agrupador;

24.12 Criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;

24.13 Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de

consulta para serem exibidos no aplicativo;

24.14 Permitir, via sistema de retaguarda visualização prévia da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;

24.15 Informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;

24.16 Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;

24.17 Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;

24.18 Permitir que o CONTRATANTE defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;

24.19 Permitir que o CONTRATANTE defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;

24.20 Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;

24.21 Disponibilizar no aplicativo, pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;

24.22 Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;

24.23 Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;

24.24 Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;

24.25 Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;

24.26 Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.

24.27 Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;

24.28 Consultar documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;

24.29 Consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;

24.30 Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendoque ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;

24.31 Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:

24.32 Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;

24.33 Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;

24.34 Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;

24.35 No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;

24.36 Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;

24.37 Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;

24.38 Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;

24.39 Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e

24.40 No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos; Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;

24.41 Permitir que os Gestores Públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:

24.42 Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;

24.43 Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;

24.44 Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;

24.45 Principais receitas do município;

24.46 Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;

24.47 Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;

24.48 Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;

24.49 Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e graude instrução;

24.50 Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;

24.51 Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionários, total de funcionários admitidos e demitidos;

24.52 Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;

24.53 Visualizar índice de inadimplência registrado no município;

24.54 Visualizar quantidade de NF-e emitidas;

24.55 Visualizar valores declarados de ISS;

24.56 Visualizar estatística de pagamento de IPTU;

24.57 Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;

24.58 Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;

24.59 Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;

24.60 Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooh, compatível;

24.61 Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;

24.62 Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;

24.63 Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;

24.64 Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a

cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;

24.65 Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;

24.66 Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

24.67 Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

24.68 Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;

24.69 Permitir que o usuário possa realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.70 Ter a possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

24.71 Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado rescentemente para seu uso.

25. MÓDULO SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

25.1 Da Integração dos Sistemas

25.2 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar programas necessários a importação de informações administradas entre os módulos contratados, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

25.3 A empresa vencedora do “LOTE 01” deverá implementar a integração de cadastros de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados de todos os sistemas contratados.

25.4 O sistema do Lote I deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000(Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

25.5 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA
(uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG ....., CPF ....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 069/2025, conforme abaixo discriminado:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.		
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).		
3	12	Mês	Provimento do Data Center.		
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.		
5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.		
Valor Total Estimado					

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	Valor Mensal
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo,	

Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	

CUSTOS DO DATA CENTER		DC PRINCIPAL		IMAGENS - OCR	
ITEM	UN. DE MEDIDA	QTDE	VALOR (R$)	QTDE	VALOR (R$)
Link	Mb	**5**		**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**		**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**		**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**		**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**		**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**		**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL				0,00	
VALOR TOTAL MENSAL					

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR(R$)
Link	**1**	Mb	
Processador	**1**	vCPU	
Memória	**1**	Gb	
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	

A validade desta proposta é de **90 (sessenta) dias corridos**, contados da data de sua assinatura.

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

Declaro que a proponente atende aos requisitos de habilitação e o declarante atesta a veracidade das informações prestadas (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Responsável pela assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços:

- Nome: .....
- CPF: .....
- Endereço: .....
- Telefone: .....
- e-mail: .....

Informar Agência e Conta para pagamento.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

....., ... de ..... de 2025.
Local e Data
Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2064/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO

OBJETO: **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jander Luiz Loss, inscrito no CPF sob o nº 744.826.379-04, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa *******, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº ***, com sede na ***, nº ***, Bairro ***, Cidade de ***, Estado do ***, CEP ***, Telefone (**) ***, e-mail: ***, representada neste ato pelo(a) Sr(a). ***, inscrito(a) no CPF sob o nº ***, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021 e demais legislação aplicável, e obedecidas as condições estabelecidas no **Edital de Pregão Eletrônico Nº 069/2025**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato está sendo firmada com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do Pregão Eletrônico nº 069/2025, aplicando-se, ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa fornecedora de software de gestão administrativa, para fornecimento de licença de uso por tempo determinado (locação) e prestação dos serviços de customização e personalização dos sistemas, caso solicitado, atendimento técnico e serviços correlatos dos recursos informáticos, bem como a realização de assistência técnica e a atualização das versões dos sistemas que serão contratados, com vistas ao atendimento da legislação e das necessidades do Poder Executivo Municipal de Marmeleiro**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Serviço	Implantação de módulos e treinamento de usuários referente aos módulos implantados, **caso necessário**. **(em caso da empresa vencedora não ser a empresa atualmente contratada**.		
2	12	Mês	Licenciamento mensal (Locação de Software).		
3	12	Mês	Provimento do Data Center.		
4	500	Horas	Suporte e atendimento por hora técnica para software conforme termo de referência.		

5	500	Horas	Customização e personalização de software conforme Termo de Referência.		
Valor Total Estimado					

Descrição - Licenciamento Mensal (Locação de Software)	**Valor Mensal**
Sistema de Contabilidade, contendo no mínimo: Módulos de Planejamento e Orçamento, Gestão Contábil, Financeira/Tesouraria, Prestações de Contas e Gestão de Controle Interno.	
Sistema de Gestão de Recursos Humanos, contendo no mínimo: Módulos Folha de Pagamento, Recrutamento e Seleção, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho, Ponto Eletrônico, Segurança e Medicina do Trabalho, e, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Suprimentos, contendo no mínimo: Módulos de Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frota, e Patrimônio, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Tributação, contendo no mínimo: Módulos de Arrecadação, Gestão de Arrecadação, de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISSQN e Taxas, Taxas, Receitas Diversas, e Dívida Ativa.	
Sistema de Gestão Fiscal, contendo no mínimo: Módulos de NFS-e, Escrita Fiscal, ISSQN Bancos, e Simples Nacional, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Atendimento ao Cidadão, contendo no mínimo: Módulos de Aplicativo, Autoatendimento, Portal da Transparência, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	
Sistema de Gestão de Administração Geral, contendo no mínimo: Módulos de Gestão Eletrônica de Documentos, Gestão de Cemitérios, e Memorando, Protocolo e Processo Digital e Módulo Sistema Integrado Multientidades de Gestão Administrativa, e que atenda aos requisitos mínimos descritos no termo de referência.	

CUSTOS DO DATA CENTER		**DC PRINCIPAL**		**IMAGENS - OCR**	
ITEM	**UN. DE MEDIDA**	**QTDE**	**VALOR (R$)**	**QTDE**	**VALOR (R$)**
Link	Mb	**5**		**0**	**0,00**
Processador	vCPU	**12**		**0**	**0,00**
Memória	GB	**14**		**0**	**0,00**
HD - Banco de Dados	Pct 100 GB	**4**		**0**	**0,00**
HD - Backup	Pct 100 GB	**12**		**0**	**0,00**
HD - Imagens/Arquivos	Pct 100 GB	**2**		**0**	**0,00**
SUB TOTAL MENSAL				0,00	
VALOR TOTAL MENSAL					

CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL			
ITEM	**QTDE**	**UN. DE MEDIDA**	**VALOR(R$)**
Link	**1**	Mb	
Processador	**1**	vCPU	
Memória	**1**	Gb	
HD - Banco de Dados	**1**	Pct 100 GB	
HD - Backup	**1**	Pct 100 GB	
HD – Arquivos Imagens	**1**	Pct 100 GB	

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência, o Edital do Pregão Eletrônico nº 069/2025, a proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos citados.

2.3. Vincula a este Contrato, em especial, os Requisitos da Contratação (Item 4 do Anexo I - Termo de Referência do Edital); e os REQUISITOS ESPECIFÍCOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS

(Anexo II do Edital), bem como todas as obrigações e demais requisitos e cláusulas do Edital de Pregão Eletrônico nº 069/2025.

2.4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMUNS:

2.4.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

2.4.1.1. A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

2.4.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitira utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

2.4.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

2.4.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

2.4.1.5. Para os Sistemas do Lote 01:

a) Informações pertinentes aos exercícios das áreas contábil, orçamentária e financeira;
b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
c) Informações históricas da área de cadastro, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

2.4.1.6. A migração de informações do CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo ao contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

2.4.1.7. O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

2.4.1.8. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade do CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

2.4.1.9. O CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

2.4.1.10. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

2.4.1.11. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;

b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo contratante;
e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4.1.12. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

2.4.1.13. O CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

2.4.1.14. 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.4.1.15. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.4.1.16. O Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

2.5. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

2.5.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, 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, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

2.5.2. 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 proponente.

2.5.3. 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;

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

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

2.5.6. 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.

2.5.7. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

2.5.8. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Administração e Planejamento e Finanças, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

2.6. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:

2.6.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

2.6.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.6.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

2.6.4. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

2.6.5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

2.6.6. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, WhatsApp, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências do CONTRATANTE.

2.6.7. 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.

2.6.8. Poderá o contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo CONTRATANTE;

2.6.9. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

2.7. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA):

2.7.1. Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

2.7.2. A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

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

2.7.4. 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) do contratante, pertinentes ao objeto contratado.

2.8. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL:

2.8.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

2.8.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual.

2.8.3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para o CONTRATANTE.

2.9. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER:

2.9.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações do CONTRATANTE;

2.9.2. A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente

autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

2.9.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

2.9.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

2.9.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características;

2.9.6. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pelo próprio CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

2.9.7. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho do CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

2.9.8. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

2.9.9. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada;

2.9.10. Ainda quanto ao *data center*, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

2.9.11. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de *data center* para atendimento das necessidades do Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

2.9.12. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

a) Links de internet redundantes;
b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
c) Hardwares redundantes;
d) Tecnologia de virtualização;
e) Administração 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana).

2.9.13. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

2.9.14. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja

realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

2.9.15. Consideram-se recursos passiveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

2.9.16. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.17. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

2.9.18. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

2.9.19. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

2.9.20. O *data center* a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 4 (quatro) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

2.9.21. O *data center* deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do *data center* da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pelo CONTRATANTE.

2.9.22. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

2.9.23. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

4.2. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou o que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

4.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

5.2. A nota fiscal deverá ser apresentada no Setor de Finanças ou encaminhada pelo endereço eletrônico: nf@marmeleiro.pr.gov.br, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato, e Nota Fiscal emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO
CNPJ nº 76.205.665/0001-01
Avenida Macali, nº 255 – Centro
Marmeleiro – PR
CEP: 85.614-068
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2025

5.3. Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

5.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

5.6. Aplica-se aos documentos fiscais emitidos a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou a que vier a substituí-la, nos termos do Decreto Municipal nº 3.480, de 26 de dezembro de 2023.

5.7. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

5.8. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

a) Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários necessários que forem realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

b) Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

c) Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nas dotações orçamentárias apresentadas abaixo:

Conta	Órgão/Unidade	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
64	03.01	04.122 0003 2.006	3.3.90.39.48.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.06.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.08.00.00	0
67		04.122 0003 2.006	3.3.90.40.57.00.00	0
105	04.01	04.121 0004 2.010	3.3.90.39.48.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.06.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.08.00.00	0
106		04.121 0004 2.010	3.3.90.40.57.00.00	0

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, ou seja, até ** de ** de 202*, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços será de forma total e deverá ser efetuado junto ao local indicado, nos horários determinados, rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, após assinatura do Contrato, onde serão verificadas todas as especificações exigidas, reservando-se ao Município o direito de recusar parcial ou totalmente aqueles em desacordo com o objeto contratado.

8.2. O local da execução dos serviços será, junto ao Paço Municipal, localizado na Avenida Macali, nº 255, Bairro Centro, Cidade de Marmeleiro, Estado do Paraná, CEP: 85.614-068.

8.3. O prazo para implantação do sistema será **impreterivelmente de até 90 (noventa) dias após o recebimento da Ordem de Compra por parte da CONTRATADA**.

8.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo CONTRATANTE.

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

8.6. Não será recebido o objeto diferente da descrição, com quantidade inferior ou valor diferente do licitado.

8.7. A CONTRATADA deverá proporcionar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas nas ordens de compra, bem como, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

8.8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.8.1. O objeto deste Contrato será dado como recebido, conforme:

8.8.2. Provisoriamente, na apresentação do objeto, declarará formalmente a CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação. Esta verificação deverá estar concluída em até **15 (quinze) dias úteis**.

8.8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.8.4. Definitivamente, após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA. Esta verificação deverá estar concluída em até **30 (trinta) dias úteis**.

8.8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.8.6. Em caso de o objeto ser entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da notificação do CONTRATANTE. A CONTRATADA ficará obrigada a substituir, às suas expensas, o objeto que for recusado.

8.8.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade do objeto fornecido pelo prazo de garantia, quando for o caso, obrigando-se a substituir no prazo determinado pelo CONTRATANTE, às suas expensas, aquele que apresentar falha ou defeito durante o recebimento e o período de cobertura da garantia.

8.8.8. Em todo o objeto, as especificações exigidas são as mínimas necessárias para o atendimento das necessidades dos Departamentos solicitantes. Não sendo aceito o objeto com especificações diferentes das descritas.

CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO
9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Compete à CONTRATANTE:
10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Contrato e seus anexos.

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.3. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com os padrões exigidos nas especificações.

10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa para a fiel execução do objeto.

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento do objeto e das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

10.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento e no Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, que deverá vir acompanhada de Ordem de Compra emitida pelo CONTRATANTE.

10.8. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na Lei e no instrumento contratual.

10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente instrumento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10. O CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da conclusão da instrução do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações da CONTRATADA, inclusive pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11. O CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributárias ou securitárias decorrentes da execução deste Termo de Referência, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

10.12. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente processo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.13. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos.

10.14. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável.

10.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

10.16. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que o Contratante é o proprietário do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

10.17. Responsabiliza-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros

equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.

10.18. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório.

10.19. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados.

10.20. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

10.21. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

10.22. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

10.23. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências do CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade.

10.24. Problemas relacionados a rede lógica/internet do CONTRATANTE.

10.25. Vírus de computador e/ou assemelhados.

10.26. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

10.27. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

10.28. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Compete à CONTRATADA:
11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.7. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.8. 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 ao CONTRATANTE.

11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

11.11. Paralisar, por determinação do 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.

11.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.

11.13. 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.

11.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

11.15. Manter, durante toda a execução do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.16. Cumprir, durante todo o período de execução do instrumento contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

11.19. 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, devendo

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

11.21. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

11.22. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pelo CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

11.23. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

11.24. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários.

11.25. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato.

11.26. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações do CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços.

11.27. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário.

11.28. Com relação ao *data center*, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

11.29. Fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro do CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor.

11.30. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para este CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

11.31. Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

11.32. Ter conhecimento que todas as informações constantes nos registros dos sistemas são de propriedade do CONTRATANTE.

11.33. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas

na licitação que deu origem a contratação.

11.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

11.35. Manter o(s) servidor(es) do CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

11.36. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

11.37. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

11.38. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

11.39. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11.40. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina.

11.41. A CONTRATADA deverá atender as demais obrigações e especificações constantes no presente processo e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

12.2. O tratamento de dados pessoais poderá ser realizado nas hipóteses previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão aos propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

12.3. A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei n. 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com ao CONTRATANTE.

12.4. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.5. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.6. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após a prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

13.2. O recebimento do objeto, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, será de responsabilidade dos servidores: Tatiana Stein, Diogo Henrique Kerber Dechristan e Ana Paula Rhoden.

13.2.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

13.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes, no caso o gestor do contrato.

13.4. A gestão do presente Contrato ficará a cargo do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, Sr. Gilmar Gehlen.

13.4.1. Em caso de férias, exoneração ou qualquer tipo de afastamento do Gestor designado, o substituto imediato será o servidor que assumir o cargo de diretor ou responsável no período.

13.5. As comunicações entre Município e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.6. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.7. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado para tal, ou pelo respectivo substituto.

13.8. O fiscal acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.8.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

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

13.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.8.5. O fiscal irá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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

13.9. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, e será de sua responsabilidade, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 3.500/2024:

13.9.1. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento.

13.9.2. Analisar a documentação que antecede o pagamento.

13.9.3. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

13.9.4. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato.

13.9.5. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado.

13.9.6. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado.

13.9.7. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços.

13.9.8. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato.

13.9.9. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do mesmo e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9.10. 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 contratual.

13.9.11. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal.

13.9.12. Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado.

13.9.13. 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.

Parágrafo Único
Caberá aos gestores e fiscais designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes do Contrato, seguindo os preceitos do Decreto nº 3.500/2024, que Regulamenta as regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de

Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. **Multa**:

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

1.a. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" ate "h" do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do caput desta Cláusula, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

4. Compensatória, para infração descrita na alínea "b" do caput desta Cláusula, a multa será de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a" do caput desta Cláusula, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

6. Compensatória, para infrações descritas na alínea "d" do caput desta Cláusula, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021), sendo que a somatória das multas previstas acima na o poderá ultrapassar ao percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.4.4. Se os valores das faturas forem insuficientes ou inexistentes, fica a CONTRATADA obrigado a recolher a importância de multa aplicada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstosneste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. O CONTRATANTE deverá , no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (**CNEP**), conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021, assim como as sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (**SICAF**) e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná (**TCE-PR**).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

15.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

15.6.1.3. Indenizações e multas.

15.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS
17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO
18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
19.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 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 VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o Foro da comarca de Marmeleiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Marmeleiro, ** de **** de 2025.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO
Jander Luiz Loss
CONTRATANTE

EMPRESA
Representante
CONTRATADA