



Município de Capanema - PR

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 15/2020

MODALIDADE: Tomada de Preços

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante a Comissão de Licitação, designada pela **Portaria nº 7.537 de 16 de dezembro de 2019**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo **“TÉCNICA E PREÇO”**, na forma de Execução Indireta, pelo regime de Empreitada por Preço Global, de acordo com as condições deste edital e seus anexos, bem como com o que determina a **Lei nº 8.666/93**, a Lei Complementar nº. 123/06 e do Decreto nº. 6.204/07.

1.2. O critério de julgamento adotado será a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos neste edital.

1.3. Da sessão pública da Tomada de Preços:

Os envelopes contendo a documentação de habilitação, a proposta técnica e a proposta de preço **deverão ser entregues até às 8h30m. do dia 31/08/2020**, e serão **abertos no dia 31/08/2020**,, a partir das **8h30m.**, na sala da Comissão Permanente de Licitações do MUNICÍPIO DE CAPANEMA, situada a **AV. PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, Nº 1080 - CENTRO - CAPANEMA - PR.**

1.4. Integram este edital, independentemente de transcrição:

Projeto Básico;

- **ANEXO I - PROJETO BÁSICO**
- **ANEXO II - AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO**
- **ANEXO III - VISITA TÉCNICA e/ou RENÚNCIA DA VISITA**
- **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE**
- **ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO**
- **ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**
- **ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**
- **ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA**
- **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O MINISTERIO DO TRABALHO**
- **ANEXO X– DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
- **ANEXO XI– DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA**
- **ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
- **ANEXO XIII- MODELO DOS REPONSÁVEIS**
- **ANEXO XIV- MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da licitação é a escolha da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, INCLUINDO**

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 – Centro – 85760-000

Fone:(46)3552-1321

CAPANEMA - PR



Município de Capanema - PR

OS SEGUINTEs SISTEMAS: MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO, MÓDULO CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, MÓDULO CONTROLE INTERNO, MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO, MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, MÓDULO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE, MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA COM ATENDIMENTO PRESENCIAL, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, conforme condições e especificações fixadas neste edital e seus anexos.

2.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o Projeto Básico que faz parte integrante do presente edital, conversão, implantação, treinamento de todos os módulos, suporte operacional para todos os módulos, suporte técnico especializado nas áreas contábil e financeira.

2.2.1. Conversão/Migração das Informações em Uso.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (ou seja, todo o banco de dados) são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a conversão das bases e a sua integridade. A não conversão da base de dados no período estipulado pela proponente em sua proposta técnica, implicará nas penalidades cabíveis na lei.

2.2.2. Implantação (Configuração e parametrização).

Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

Na implantação dos módulos acima discriminados, deverão ser cumpridas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da retirada da base de dados, quando couber, as seguintes etapas:

- entrega, conversão/migração, instalação e configuração dos módulos licitados, dos exercícios 2006 a 2020 de todos os sistemas;
- parametrização de relatórios, telas, layouts e brasão;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- liberação da estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Configuração das fórmulas de cálculo do módulo tributário para atendimento a lei municipal;

Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos módulos; A contratada será responsável pela instalação dos módulos nas máquinas de todos os usuários da Administração quando necessário;



Município de Capanema - PR

Os serviços deverão ser desenvolvidos por responsável técnico da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada;

A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

As informações existentes na Prefeitura deverão ser migradas para o SGBD da Proponente, para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. No que tange ao treinamento, este deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

O ambiente de treinamento será alocado pela Contratante.

Ao que se refere aos serviços de suporte operacional engloba-se a resolução de dúvidas operacionais nos módulos por área de aplicação aos usuários in loco, via chat ou telefone convencional, devendo a Proponente contar com esse tipo de tecnologia.

Ao que se refere aos serviços de suporte técnico especializado nas áreas contábil e financeira, técnicos capacitados nas áreas, para solução

Deverá a Proponente promover a contínua atualização legal dos módulos, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente.

Eventuais erros, inconformidades causadas pelos usuários dos módulos, ou por fatores alheios aos aplicativos como vírus e outros problemas que possam prejudicar a utilização dos módulos, que exija o atendimento técnico via conexão remota, serão corrigidos caso solicitado e autorizado pela contratante.

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares específicos para utilização exclusiva ou não quando solicitado pela contratante, a ser orçada.

Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros:

- Implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades. Todo o serviço de customização deve:
- Ser realizado somente por solicitação da contratante, e em ambiente da contratada.

Não haverá desembolso financeiro por parte da contratante para custear conversão e migração dos dados.

O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado/ renovado se houver comum acordo entre as partes até o limite de 48 meses;

3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa com a contratação dos serviços, estimada em **R\$ 207.600,00 (Duzentos e Sete Mil e Seiscentos Reais)**, conforme média dos orçamentos obtidos no processo administrativo que subsidiou o presente edital, correrá a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2020	470	05.001.04.122.0402.2023	000	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

4. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

4.1. O edital poderá ser impugnado:



Município de Capanema - PR

4.1.1. Por qualquer pessoa em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública;

4.1.2. Por qualquer licitante em até 03 (três) úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

4.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.3. Até a data marcada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá solicitar à Administração elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto.

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

4.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Comissão de Licitação deverão ser autuados no processo licitatório e estar disponíveis para consulta por qualquer interessado.

4.6. Qualquer impugnação ao presente edital deverá ser protocolizada junto ao Protocolo do Município de Capanema, remetida via postal ou via E-mail licitação@capanema.pr.gov.br endereçada ao Setor de Licitações do Município, considerando-se o prazo fatal para a tempestividade da impugnação a data de recebimento da correspondência, a qual deverá respeitar os itens 4.1.1 e 4.1.2, deste edital.

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, devidamente ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

5.1.1. Caso haja interesse de participação nesta licitação, a licitante deverá realizar ou atualizar o cadastro de fornecedores junto ao Setor de Licitações do Município de Capanema - PR, respeitando o prazo estipulado no item 5.1 acima, apresentando os seguintes documentos:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, **ou**; inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, **ou**; a ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias;

c) Prova de regularidade referente aos Débitos Previdenciários – (INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social);

d) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular;

e) Pen-Drive ou CD-ROM virgem para repasse dos anexos e arquivos digitais obrigatórios referentes a esta licitação.

5.1.2. Quando o cadastro de fornecedor for realizado ou atualizado, e os arquivos digitais repassados, o representante da licitante obrigatoriamente deverá assinar um Protocolo de Retirada do Edital, que será anexado ao Processo Licitatório.



Município de Capanema - PR

5.2. O cadastramento no banco de dados Municipal será realizado por meio da divisão de Licitações do Município.

5.3. Não poderão participar desta licitação:

Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

5.3.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e art. 28 do Decreto nº 5.450/2005) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

5.3.4. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

5.3.5. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

5.3.6. Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

5.3.7. Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Deputados ou Senadores (cfr. art. 54, II da Constituição);

5.3.8. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

5.3.9. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

5.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

6. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

6.1. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

6.1.1. A sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/ com alterações da Lei Complementar nº 155/2016, receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

6.1.2. A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

6.2. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independe da habilitação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

6.3. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

6.4. A declaração acima exigida deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

7. DO CREDENCIAMENTO



Município de Capanema - PR

7.1. Previamente à abertura da sessão de habilitação e julgamento, o representante do licitante deverá apresentar-se à Comissão de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade ou documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

7.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

7.3. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

7.4. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

7.4.1. Em atendimento a Lei Federal nº 13.726/2020, o reconhecimento de assinatura no instrumento de procuração particular, poderá ser realizado perante a Pregoeira e Equipe de Apoio, desde que apresentado, via original ou cópia autenticada em cartório, de Documento Oficial com foto e assinatura do subscrevente (Ex. Cédula de RG, CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Cédula de identidade Profissional), somente sendo admitido o reconhecimento da assinatura na forma grafada no documento apresentado.

7.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

7.6. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante.

7.7. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o seu representante de se manifestar durante a sessão.

8. DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO

8.1. Os documentos relativos à habilitação, à proposta técnica e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados no anverso com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 15/2020, ABERTURA DIA 31/08/2020 às 8H30M

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 15/2020, ABERTURA DIA 31/08/2020 às 8H30M



Município de Capanema - PR

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 15/2020, ABERTURA DIA 31/08/2020 às 8H30M

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

8.2. O envelope nº 01 deverá conter todos os documentos discriminados no subitem 8.8, o qual deverá ser apresentado devidamente lacrado e inviolado, contendo uma via em cada documento, sendo que as folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4, os documentos deverão estar rubricados por pessoa credenciada da licitante, no caso de cópias, estas deverão estar devidamente autenticadas por tabelião, ou por servidor membro da comissão permanente de licitação.

8.3. O envelope nº 02 deverá conter os documentos discriminados no subitem 9.2, o qual deverá ser apresentado devidamente lacrado e inviolado, contendo uma via de cada documento, sendo que as folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4, os documentos deverão estar rubricados por pessoa credenciada da licitante, no caso de cópias, estas deverão estar devidamente autenticadas por tabelião, ou por servidor membro da comissão permanente de licitação.

8.4. O envelope nº 03 deverá conter os documentos discriminados no subitem 9.3, o qual deverá ser apresentado devidamente lacrado e inviolado, contendo uma via de cada documento, sendo que as folhas deverão, preferencialmente, ser do tamanho A4, os documentos deverão estar rubricados por pessoa credenciada da licitante, no caso de cópias, estas deverão estar devidamente autenticadas por tabelião, ou por servidor membro da comissão permanente de licitação.

8.5. Não será admitido encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega neste certame, tendo em vista as disposições deste edital exigirem a apresentação dos serviços, especialmente a comprovação das características obrigatórias do sistema e dos serviços a serem prestados durante a sessão pública.

8.6. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

8.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

8.8. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

8.8.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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



Município de Capanema - PR

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

b.1) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

e) No caso de cooperativa:

e.1) A ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

e.2) O registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e.3) O regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com ata da assembleia que os aprovou;

e.4) Os editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e.5) A ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

g) Para qualquer tipo de empresa: Certidão simplificada de registro do comércio - Junta Comercial, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes, salvo sociedade simples;

8.8.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com data de emissão não superior a 60(sessenta) dias;

b) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);

c.1) A aceitação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União está condicionada à verificação da correspondente autenticidade nos seguintes endereços eletrônicos: www.receita.fazenda.gov.br e www.pgfn.fazenda.gov.br.

d) Prova de regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, (Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela prefeitura da sede do licitante);



Município de Capanema - PR

8.8.3. RELATIVA À REGULARIDADE ECONÔMICA FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data **não anterior a 90 (noventa) dias** da data prevista para apresentação dos envelopes;

b) Certidão negativa de títulos de protesto da empresa **com validade de 30 dias**.

8.8.4. RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei 12.440/11 (validade 180 dias contados da data de sua emissão).

8.8.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público (Municipal) ou privado, mediante apresentação mínima de 01 (um) atestado.

b) Declaração da visita ou renúncia da visita conforme modelo **(Anexo III)**, quando da visita técnica a mesma deverá ser realizada agendada junto ao Departamento de Licitações com antecedência de 10 (dez) dias úteis antes da data de abertura da licitação. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos.

c) Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora das Soluções propostas (com firma reconhecida);

d) Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade das soluções propostas com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo **ANEXO IV**.

e) Declaração de responsabilidade, indicando o responsável pela execução dos serviços de suporte técnico especializado nas áreas contábil e financeira com atendimento presencial, designado à execução do objeto (conforme Anexo XIII), composto de:

e1) Um profissional com graduação em contabilidade e/ou Gestão Financeira, com apresentação de cópias autenticadas (verso e anverso) dos diplomas e/ou certificados;

e2) Comprovação de vínculo de trabalho do profissional designado para a execução dos serviços, devendo comprovar obrigatoriamente sua vinculação com a empresa, mediante apresentação de cópia autenticada da anotação da carteira de trabalho ou Ficha de Registro de Empregado quando este não fizer parte do Contrato Social da empresa proponente, ou Contrato de Prestação de Serviços. No caso do componente ser proprietário ou sócio, mediante apresentação de documento que comprove essa condição.

8.9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR (DECLARAÇÕES):

a) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de contratar com a Administração, conforme modelo constante no **ANEXO V** deste Edital.

b) Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº. 9.854/99. (conforme modelo no **ANEXO IX** deste Edital).



Município de Capanema - PR

c) Declaração de Responsabilidade Legal e dados sobre a Empresa **(ANEXO XI)**

d) Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; **(ANEXO XII)**

8.9.1. OUTROS:

a) Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optarem pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, apresentar:

b) Certidão Simplificada (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), de que está enquadrada como Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte; expedida em data não anterior a 12 (doze) meses da data prevista para apresentação dos envelopes; **(DOCUMENTO A SER APRESENTADO FORA DO ENVELOPE)**, juntamente com a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – **(ANEXO X)**

c) **A carta de credenciamento** deverá ser preenchida com os dados da pessoa que irá participar do certame e assinada pelo proponente **(ANEXO VII)**. O credenciado deverá apresentar-se munido do documento oficial de identificação.

d) **Termo de Renúncia** (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme **ANEXO VIII**, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente.

Obs.: O presente Termo poderá a critério da empresa ser anexado ao envelope nº 01, ou apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.

8.10. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 01) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que **poderá** ser autenticada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Funcionário do Setor de Licitações, no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet.

8.11. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

8.12. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).

8.13. O proponente que não cumprir com o disposto no item 8 e seus subitens será desclassificado.

9. DO PROCEDIMENTO DAS FASES DO CERTAME

9.1. DA HABILITAÇÃO

9.1.1. Conferida a documentação prevista no item 8.8 deste edital de todas as licitantes, as empresas habilitadas deverão demonstrar as características obrigatórias do sistema a ser



Município de Capanema - PR

implementado no Município de Capanema, características estas que deverão ser demonstradas por meio de algum sistema congênere já desenvolvido e em funcionamento em outro Município, conforme exigências contidas no ANEXO IV, de forma individual, para a Comissão de Licitação e para os participantes da sessão pública. Para isso, a licitante terá disponível no máximo 45 (quarenta e cinco) minutos e as apresentações obedecerão à ordem alfabética dos licitantes habilitados.

9.1.2. Para a apresentação a CONTRATANTE disponibilizará sala de reuniões dotada de projetor multimídia e INTERNET, ficando os demais equipamentos e materiais sob inteira responsabilidade da empresa.

9.1.3. Fica facultada a presença dos demais licitantes durante as apresentações, sendo vedada a interferência no curso da apresentação.

9.1.3.1. Ao final de cada uma das apresentações, será aberta a palavra para eventuais questionamentos ou recursos, os quais deverão ser objetivos e fundamentados.

9.1.4. Havendo ou não questionamentos sobre a apresentação de alguma licitante, caberá a Comissão de Licitação, com apoio do Técnico de Informática do Município, decidir sobre o cumprimento de todas as exigências obrigatórias pelas licitantes, respeitando-se as disposições previstas no ANEXO IV.

9.1.5. No caso de haver alguma licitante inabilitada, os respectivos envelopes contendo a proposta técnica e a proposta de preço ficarão armazenadas no Setor de Licitações do Município até o julgamento de possíveis recursos, garantida a sua inviolabilidade.

9.2. DA PROPOSTA TÉCNICA

9.2.1. Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE N° 02 deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

9.2.2. Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

9.2.2.1. Detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os Itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do objeto (**Anexo I**) e a avaliação técnica (**ANEXO II**), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação. Deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

a) A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.
b) Relação de entidades do Executivo Municipal Administração Direta, do Estado do Paraná, que utilizem os sistemas licitados (facultativo para pontuação técnica).

c) Caso uma entidade conste da relação de mais de um proponente, será verificada a veracidade das informações e o proponente com a informação inverídica será desclassificado.

9.2.3. A não apresentação do previsto no item 9.2, acarreta a desclassificação da proponente.

9.2.4. A definição dos pontos da proposta técnica da proponente será feita através do somatório das pontuações, respeitando-se os limites de pontuação máxima, atribuída de acordo com os seguintes critérios:

9.2.4.1. A Pontuação Técnica será preenchida conforme o **ANEXO II**, onde a proponente deverá preencher os requisitos a qual atende, considerados como parte da proposta.

9.2.4.2. Comissão Técnica irá considerar a pontuação caso seja confirmada a característica ofertada.



Município de Capanema - PR

9.2.4.3. A municipalidade reserva-se o direito a efetuar diligências, questionamentos, entrar em contato para dirimir eventuais dúvidas ou averiguações.

9.2.4.4. O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

9.2.4.5. Após avaliação do **ANEXO II**, a Comissão realizara sorteio para determinar a demonstração do objeto desta licitação seguindo o **ANEXO II** apresentado pelas proponentes.

9.2.4.6. A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar pelo IPG -Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.

9.2.4.7. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 8 (oito) horas em um único dia útil.

9.2.4.8. A licitante classificada deverá apresentar a sua solução computacional nas dependências da Prefeitura de Capanema-PR, situado na Av. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro, Capanema - PR, em data e hora determinados pela comissão técnica.

9.2.4.9. Caso a Comissão Técnica não aprove, será reaberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a próxima classificada, e assim, sucessivamente apresente a sua solução para a Comissão Técnica.

9.2.4.10. A apresentação deverá ser presencial, não sendo aceito apresentação através de vídeos. A mesma poderá ocorrer inclusive no mesmo dia da abertura dos envelopes de documentação, caso haja concordância entre as partes envolvidas. A ordem de apresentação das proponentes poderá ser estabelecida por sorteio.

9.2.4.11. É de responsabilidade da proponente prover o notebook para apresentação, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.

9.2.4.12. Após a conclusão da avaliação pela Comissão de Avaliação Técnica será emitido o Laudo Técnico, o qual será encaminhado ao Departamento de Licitações, para os fins previstos no Edital.

9.2.4.13. Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim.

9.2.4.14. Os proponentes deverão manter silêncio, abstendo-se de tecer comentários ou manifestações de quaisquer ordens durante a sessão, que por ventura venham a chamar atenção ou atrapalhar os trabalhos.

9.2.4.15. Apenas para fins de conforto e praticidade da condução dos trabalhos, a Comissão de Avaliação poderá restringir o número de participantes à sessão a apenas um preposto por empresa cadastrada.

9.2.4.16. A demonstração deverá ocorrer dentro do prazo de convocação da proponente classificada, a sessão com início às XX e conclusão no máximo até XX, podendo a proponente estar no local da apresentação no período da manhã (XX até XX) para apresentação, checagem de equipamentos e conexão com Internet. Caso a proponente não compareça na data e hora agendada com a Comissão de Avaliação Técnica, a licitante será considerada desclassificada.

9.2.4.17. A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade.

9.2.5. A Pontuação técnica será efetuada pela comissão de Licitação no dia da abertura do certame. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica, nos termos do ANEXO II.

9.2.6. Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Pontuação Técnica (IPT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Descrição das Propostas Técnica	Pontos
1ª Classificada	100
2ª Classificada	90
3ª Classificada	80



Município de Capanema - PR

4ª Classificada	70
Demais propostas	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

9.2.6.1.- Havendo empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IPT.

9.3. DA PROPOSTA DE PREÇO

9.3.1.A Proposta de Preços deverá ser constituída dos seguintes elementos:

9.3.1.1. Proposta de Preços, conforme modelo do Edital, constando na mesma a razão social da empresa com seu endereço completo e número do CNPJ, nome, RG e assinatura do responsável ou representante legal.

9.3.1.2. Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo VALOR GLOBAL para pagamento em parcelas mensais e fixas, sendo permitido o reajuste após 12 meses de vigência pelo **IGPM** acumulado no período;

9.3.1.3. A proposta financeira indicará:

- a) Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- b) O objeto da licitação;
- c) O preço global para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;
- d) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- e) Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.
- f) Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

9.3.1.4. As propostas de preços serão avaliadas de acordo com os preços ofertados pelos licitantes, sendo atribuída a Pontuação de Preço em função da seguinte fórmula:

Descrição das Propostas de Preço	Pontos
Menor preço	100
2º Menor preço	90
3º Menor preço	80
4º Menor preço	70
Demais propostas de preço	10 a menos que o anterior até o limite de 0,00

9.3.1.5. A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente os projetos e as especificações, que os comparou entre si, que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória.

9.3.1.6. Fica entendido que as especificações são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro será considerado específico e válido.

10.DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

10.1. Compete ao Comissão de Licitação proceder à abertura dos ENVELOPES: 1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, 2) PROPOSTA TÉCNICA e 3) PROPOSTA DE PREÇOS.

10.2. No dia **00/00/0000 as 00:00 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Capanema, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.

10.3. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Capanema-PR, transferi a sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.



Município de Capanema - PR

10.4. A Comissão de Licitações, com ou sem a presença de empresas, procederá à abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de habilitação e verificará a existência dos documentos solicitados no Item 4.

11. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

11.1. A documentação e os envelopes nº 02 e 03 serão assinados pela Comissão e pelos Licitantes presentes, que poderão permanecer nas sessões para fins de acompanhamento dos trabalhos e assinatura das Atas.

11.2. Posteriormente a Comissão de Licitações apreciará a documentação comunicando o resultado da habilitação aos concorrentes na mesma sessão e/ou através de publicação no Quadro de avisos e no órgão de imprensa oficial.

11.3. Havendo na ata expressa desistência das proponentes de interposição de recurso, ou mesmo apresentação do termo de renúncia, poderá ser realizada a abertura dos envelopes nº 02 (Proposta de Técnica), na mesma sessão, ou ser marcada outra data a critério da Comissão.

11.4. A Comissão de Licitações comunicará aos licitantes a data de abertura dos envelopes nº 02 (proposta Técnica), com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, caso não seja na mesma sessão.

11.5. Antes da abertura dos envelopes nº 02 (proposta de Técnica) das firmas que tenham sido habilitadas serão devolvidos os envelopes nº 02 e 03 das inhabilitadas, mediante recibo, havendo renúncia ao prazo recursal.

11.6. A Comissão de Licitações procederá à abertura dos envelopes nº 02, com ou sem a presença das empresas.

11.7. A Comissão de Licitações promoverá a análise das propostas técnicas desclassificando a que estiver em desacordo como edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota técnica) conforme previsto no item **9.3.1.4** do edital.

11.8. Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com a as exigências do edital poderá ter seu envelope nº 3 aberto e sua proposta de preços julgada.

11.9. Existindo renúncia a recurso, serão abertos os envelopes nº 3 (proposta de preços) e a comissão promoverá a análise desclassificando a que estiver em desacordo com o edital ou divulgando a respectiva pontuação (nota de preço) conforme previsto subitem 6.1.3 do edital.

11.10. Determinada a pontuação técnica e de preços de cada proponente, a comissão permanente de licitação calculará a pontuação geral conforme previsto no item 13.1 do edital.

11.11. Das sessões públicas desta Licitação lavrar-se-ão atas circunstanciadas, nas quais constarão os nomes dos licitantes e outras ocorrências que interessarem ao julgamento das propostas, devendo as mesmas serem assinadas pela Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes.

11.12. Qualquer declaração, manifestação ou impugnação de licitante, desde que ocorrida no transcurso das sessões de recebimento dos envelopes e abertura dos mesmos, deverá obrigatoriamente, constar em Ata.

11.13. Nas sessões de recebimento e abertura dos envelopes documentação e proposta, somente poderão fazer uso da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e manifestar intenção de interpor recursos, o representante legal da licitante ou credenciado.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1. O critério e julgamento serão **TÉCNICA E PREÇO**.

12.2. O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de n.º 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de n.º 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de n.º 03, contendo as propostas financeiras.

12.3. Para julgamento das propostas poderá a Comissão solicitar pareceres técnicos das áreas pertinentes, efetuar vistorias às instalações dos licitantes, acompanhado de técnicos sendo a verificação a seu exclusivo critério, ou outras diligências julgadas necessárias.



Município de Capanema - PR

12.4. Poderá a Administração conceder prazo conforme estabelecido no art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e alterações, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas.

13. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

13.1. A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$NF = (IPT \times 7) + (PP \times 3)$ onde:

NF = Nota Final

IPT = Índice de Pontuação Técnica

7,0 = peso da Nota Técnica

PP = Pontuação de Preço

3,0 = peso da Nota de Preço

13.2. Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

13.3. A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.

13.4. Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.

13.5. Verificado o empate entre duas ou mais licitantes que apresentarem a mesma NF preço, a Comissão de Licitações adotará o seguinte critério de desempate.

13.5.1. A Comissão de Licitações efetuará sorteio, de conformidade com a regra que se segue.

a) Far-se-á corresponder uma pedra numerada a cada uma das empresas em igualdade de preço.

b) As pedras serão colocadas em uma urna de sorteio.

c) Será efetuado o sorteio para classificação em ordem crescente das empresas, ou seja, será vencedora a empresa cuja pedra corresponda a primeira pedra sorteada.

13.6. O resultado, a homologação e a adjudicação da licitação serão fixadas em lugar próprio, na sede da Prefeitura de Capanema-PR, bem como publicado nos termos da Legislação vigente.

14. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

14.1. Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

a) Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação (**conforte item 4, 5 e 6**);

b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) Oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d) Apresentar preço manifestamente inexequível;

e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;

f) Que venha a ser considerada inexequível pela Comissão de Licitação, após procedimento para apurar a viabilidade técnica e econômica do preço global proposto, quando for razoável concluir que a proponente não é capaz de executar o Contrato ao preço de sua oferta.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A SESSÃO PÚBLICA

15.1. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.



Município de Capanema - PR

15.2. Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes presentes.

1.3. Em cada uma das fases todos os documentos do processo e das licitantes terão vistas franqueadas aos participantes da sessão pública.

17. DOS RECURSOS

17.1. Dos atos da Administração serão admitidos os seguintes recursos:

17.1.1. Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

- a) Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Anulação ou revogação da licitação;
- d) Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) Rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/93;
- f) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

17.1.2. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

17.1.3. Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, no caso de declaração de inidoneidade por decisão do(a) Prefeito(a) Municipal.

17.2. A interposição de recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.3. O recurso será dirigido à Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

17.4. A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.

17.5. Os recursos interpostos em razão de habilitação ou inabilitação de licitante ou do julgamento das propostas terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

17.6. Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.

17.7. Caso os autos do processo não estejam disponíveis para vista dos licitantes interessados, o prazo para recurso será suspenso.

17.8. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.9. Os recursos manifestamente protelatórios, relacionados com questões que deveriam ter sido arguidas na fase de impugnação ao edital, ou que puderem ser decididos de plano pela



Município de Capanema - PR

Comissão de Licitação, serão julgados durante a mesma sessão, constando todos os fatos e decisões na respectiva ata.

17.10. Os recursos fundamentados em disposições ou requisitos do edital que deveriam ter sido arguidas na fase de impugnação ao edital serão considerados como infração, sujeitos à aplicação das sanções previstas neste edital.

18 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

18.2. Após a adjudicação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 10 (dez) dias.

18.3. Previamente à formalização da contratação, a Comissão Permanente de Licitação poderá realizar consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

18.4. Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

19. DO INSTRUMENTO DO CONTRATO

19.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual.

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses.**

21. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

21.1. Caberá à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste edital e das constantes da Minuta do Contrato (Anexo VI):

- a)** Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação.
- b)** Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como mapas básicos, mapas temáticos da infraestrutura urbana e mapa de zoneamento.
- c)** Disponibilizar o banco de dados imobiliário.
- d)** Fornecer um profissional de tributação que trabalhará diretamente no auxílio ao Recadastramento.
- e)** Fazer o pagamento para a contratada, conforme estipula o contrato.

21.2. Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste edital e da Minuta do Contrato (Anexo VI):



Município de Capanema - PR

- a)** Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto desta licitação, especialmente no que tange ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra;
- b)** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c)** Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- d)** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- e)** Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- f)** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos;
- g)** Substituir imediatamente qualquer material e refazer qualquer serviço que não atenda às normas sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- h)** Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes;
- i)** Atentar-se para as normas relativas a volumes e outras, quando do transporte dos objetos;
- j)** Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondendo aos serviços executados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a finalização destes.
- k)** A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- l)** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, especialmente no que se refere à qualidade e durabilidade dos serviços prestados e materiais utilizados.
- m)** Fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços.
- n)** Prestar os serviços conforme o estipulado no Projeto Básico.

22.DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

22.1. Quando as obras e/ou serviços contratados forem concluídos, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 10 (dez) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento provisório.

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

22.3. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços e obras executadas, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela obra, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



Município de Capanema - PR

22.4. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

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

22.6. O Termo de Recebimento Definitivo das obras e/ou serviços contratados será lavrado em até 10 (dez) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização quanto às pendências observadas, e somente após solucionadas todas as reclamações porventura feitas quanto à falta de pagamento a operários ou fornecedores de materiais e prestadores de serviços empregados na execução do contrato.

22.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 5 (cinco) dias anteriores à exaustão do prazo.

22.8.O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

23. DO PAGAMENTO

23.1. Os serviços serão medidos mensalmente, sendo que as medições constarão de folhas resumo contendo a relação de serviços executados e demais comprovantes exigidos pela Administração.

23.2. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, conforme a execução e medição dos serviços.

23.3. Ao ser emitida a Nota Fiscal, deverá ser imediatamente enviada por e-mail, nos endereços eletrônicos: empenho@capanema.pr.gov.br e/ou compras@capanema.pr.gov.br, ou entregue em mãos das servidoras designadas, para fins de liquidação de empenho.

23.4. O pagamento será efetuado por meio da Tesouraria do Município.

23.5. A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

23.6. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

23.7. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.



Município de Capanema - PR

23.8. A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Capanema. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

23.9. Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não gerará para a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido.

19.10. Na ocasião do pagamento a Contratada deverá apresentar na tesouraria da Contratante, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores:

a) Certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.

23.10.1. Após a execução dos serviços, conforme cronograma previsto no Projeto Básico, os pagamentos subsequentes somente serão efetuados após a apresentação do termo de recebimento definitivo do objeto.

23.11. Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

23.12. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

23.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

23.14. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:

23.14.1. Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes à aquisição ou prestação de serviço contratado; ou

23.14.2. Mediante retenção diretamente sobre o valor devido à contratada do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), caso o referido tributo incida na contratação, bem como o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), nos termos da Lei Complementar Federal nº 116/03, e na Lei Municipal 950/03.

23.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

23.16. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela contratada.



Município de Capanema - PR

23.17. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

23.18. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

24. DAS SANÇÕES

24.1. Comete infração administrativa, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- a) Não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução do certame.

24.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de até **2% (dois por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Capanema e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até dois anos;

24.3. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantidas a prévia defesa:

I-Advertência por escrito;

II- Multas:

- a) **Multa compensatória entre 5% e 15% sobre o valor do contrato quando caracterizada a sua inexecução parcial, isto é, quando houver descumprimento, injustificado da prestação dos serviços;**
- b) **Multa de 0,5 % sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste item, aplicada em dobro na reincidência;**
- c) **Multa de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, havendo a possibilidade de cumulação com as demais sanções cabíveis;**
- d) **Multa de 20% sobre o valor total do certame, quando configurada a inexecução total do contrato, além do ressarcimento dos valores expendidos pela Contratante.**



Município de Capanema - PR

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

24.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

24.6. A multa será descontada da garantia do contrato, caso houver, e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

24.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal.

24.8. As demais sanções são de competência exclusiva do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

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

24.10. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

24.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.12. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

25. DA RESCISÃO DO CONTRATO

25.1. Constituem motivo para rescisão do contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, memoriais, projetos e prazos;



Município de Capanema - PR

- c)** A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d)** O atraso injustificado durante a prestação dos serviços;
- e)** A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f)** A subcontratação total do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;
- g)** A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração e autorização em contrato.
- h)** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- i)** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- j)** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- k)** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- l)** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- m)** Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- n)** A supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- o)** A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- p)** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- q)** A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- r)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- s)** Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



Município de Capanema - PR

25.2. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

26. DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

26.1. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

26.2. A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

27. DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

27.1. A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

27.2. A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

27.3. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

27.4. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequências do ato anulado.

27.5. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

27.6. A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

27.7. A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar a contratada pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

27.8. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

28. DA FISCALIZAÇÃO

28.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

28.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

28.3. A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços através da Secretaria de Planejamento, especialmente designado para este fim, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da Contratada.



Município de Capanema - PR

28.4. Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no Contrato, no Edital, nas Especificações, no Projeto Básico, Nos Memoriais Descritivos, nos Orçamentos Quantitativos, nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente com os serviços em questão e seus complementos.

28.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, salvo seja caracterizada a omissão funcional por parte destes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.6. Compete especificamente à Fiscalização:

28.6.1. Indicar à Contratada todos os elementos indispensáveis ao início das obras/serviços;

28.6.2. Exigir da Contratada o cumprimento integral do estabelecido nas Obrigações da Contratada constantes do Contrato;

28.6.3. Exigir o cumprimento integral do Projeto Básico;

28.6.4. Esclarecer prontamente as dúvidas que lhes sejam apresentadas pela Contratada;

28.6.5. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;

28.6.6. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;

28.6.7. Transmitir por escrito, instruções sobre as modificações dos serviços que porventura venham a ser feitos, bem como as alterações de prazo;

28.6.8. Relatar oportunamente à Contratante, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;

28.6.9. Dar à Contratante imediata ciência de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra a Contratada, ou mesmo à rescisão do Contrato.

28.7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) Os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f) A satisfação do público usuário.

28.8. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à



Município de Capanema - PR

autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.9. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.10. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

28.11. A substituição de qualquer integrante da equipe técnica proposta pela Contratada, durante a execução do contrato, somente será admitida, a critério da Contratante, mediante a comprovação de experiência equivalente ou superior do substituto proposto.

28.12. Os serviços deverão desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a Contratada, sua equipe e a Fiscalização, dispondo esta, de amplos poderes para atuar no sentido do cumprimento do Contrato.

28.13. Reserva-se à Contratante o direito de intervir nos serviços quando ficar comprovada a incapacidade técnica da Contratada ou deficiência dos equipamentos e da mão-de-obra empregados, sem que desse ato resulte o seu direito de pleitear indenização, seja a que título for.

29. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES DE SERVIÇOS E REAJUSTE

29.1. Qualquer modificação que se faça necessária durante o andamento dos serviços, seja nos projetos, detalhes ou especificações, somente poderá ser feita a critério do CONTRATANTE, através da Secretaria de Planejamento, que autorizará por escrito, ficando obrigada a CONTRATADA a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços para melhor adequação técnica, obedecidos os limites legais estabelecidos no Artigo 65, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

29.2. Caso venha a ser necessário nos serviços contratados a realização de serviços adicionais não previstos originalmente, o novo custo global será definido com base nos preços unitários constantes da Tabela de Preços Unitários vigente no SEOP, ou se for o caso, o custo praticado no mercado, desde que aprovado pela Secretaria de Administração, observadas as condições da proposta da CONTRATADA, formalizando o respectivo aditamento ao Contrato Primitivo.

29.3. No caso de acréscimo de serviços, a Ordem de Serviço Correspondente somente será expedida após a formalização do respectivo aditamento ao contrato primitivo, obedecido às formalidades legais.



Município de Capanema - PR

29.4. Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, da Lei 8.666/93, o reajuste será convencionado pelas partes no respectivo aditamento, respeitando-se o índice INPC/IBGE.

30. DO FORO

30.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Capanema-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

31. DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

31.2. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

31.3. É facultado à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive com a fixação de prazo de resposta, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da Sessão Pública.

31.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

31.5. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no Município de Capanema/PR.

31.6. Qualquer impugnação, recurso, ou troca de documentos relacionados a este Edital deverão ser protocolizados junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Capanema, ou remetida via postal, endereçada a Divisão de Licitações do Município, considerando-se a data de recebimento da correspondência para verificação da tempestividade dos atos, respeitando-se os prazos previstos neste edital.

31.7. A Divisão de Licitações prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, na AV PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, 1080, CENTRO - CAPANEMA - PR.

Capanema, 22 de julho de 2020

Américo Bellé
Prefeito Municipal



Município de Capanema - PR

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. ORGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2.OBJETO:

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, INCLUINDO OS SEGUINTE SISTEMAS: MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO, MÓDULO CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, MÓDULO CONTROLE INTERNO, MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO, MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, MÓDULO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE, MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, COM ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.

3. RESPONSÁVEL PELO PROJETO BÁSICO

3.1. Andrea Marize Weschenfelder Paeze

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede local, dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo



Município de Capanema - PR

surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública. Assim sendo pretende-se através deste projeto a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

4.2.Os valores máximos de cada item foram definidos através dos menores preços obtidos entre três orçamentos solicitados pela Administração a empresas distintas, que seguem em anexo a este Projeto Básico

5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Item	Código do produto/serviço	Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	58458	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Módulo Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo Licitação e Compras, Módulo Recursos Humanos e Folha Pagamento, Módulo Controle de Frotas, Módulo Portal da Transparência, Módulo Controle Interno, Módulo Tramitação de Processos e Protocolo, Módulo Tributação e Dívida Ativa, Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo Alvará de Construção e Habite-se, Módulo Portal do Contribuinte, Módulo de Almoxarifado e suporte técnico operacional, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, COM ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL.	12,00	MÊS	17.300,00	207.600,00

6. DA INSTALAÇÃO

6.1. A empresa vencedora terá o prazo de 10(dez) dias para iniciar a prestação de serviço.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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

7.1.1. Módulo Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR

7.1.2. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

7.1.3. Deve estar contido na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

7.1.4. Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;



Município de Capanema - PR

- 7.1.5. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;
- 7.1.6. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 7.1.7. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 7.1.8. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 7.1.9. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 7.1.10. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
 - 7.1.10.1. Tabelas Cadastrais;
 - 7.1.10.2. Módulo Planejamento e Orçamento;
 - 7.1.10.3. Módulo Contábil;
 - 7.1.10.4. Módulo Tesouraria;
 - 7.1.10.5. Módulo Licitações;
 - 7.1.10.6. Módulo Contratos;
 - 7.1.10.7. Módulo Patrimônio;
 - 7.1.10.8. Módulo Controle Interno;
 - 7.1.10.9. Módulo Tributário;
 - 7.1.10.10. Módulo Obras Públicas
- 7.1.11. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 7.1.12. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 7.1.13. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 7.1.14. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 7.1.15. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
 - 7.1.15.1. Fonte padrão;
 - 7.1.15.2. Origem;
 - 7.1.15.3. Aplicação de Recurso;
 - 7.1.15.4. Desdobramento;
 - 7.1.15.5. Detalhamento;
 - 7.1.15.6. Nome da fonte de recurso;
 - 7.1.15.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
 - 7.1.15.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
 - 7.1.15.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
 - 7.1.15.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
 - 7.1.15.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
- 7.1.16. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 7.1.17. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
- 7.1.18. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 7.1.19. Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 7.1.20. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 7.1.21. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 7.1.22. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada



Município de Capanema - PR

- e a medição real;
- 7.1.23. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
- 7.1.24. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
- 7.1.25. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 7.1.26. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 7.1.27. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 7.1.28. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 7.1.29. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 7.1.30. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 7.1.31. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 7.1.32. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo os seguintes recursos:
- 7.1.32.1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 7.1.32.2. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 7.1.32.3. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 7.1.32.4. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 7.1.32.5. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
- 7.1.32.6. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
- 7.1.33. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 7.1.33.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 7.1.33.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 7.1.33.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 7.1.33.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 7.1.33.5. Exportação dos dados para Excel;
- 7.1.33.6. Opção de backup e restauração dos dados;
- 7.1.34. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 7.1.35. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 7.1.36. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
- 7.1.37. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;
- 7.1.38. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;



Município de Capanema - PR

- 7.1.39. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
- 7.1.39.1. A apuração da licitação;
 - 7.1.39.2. Homologação da licitação;
 - 7.1.39.3. Estabelecimento do contrato;
 - 7.1.39.4. Requisição de compra;
 - 7.1.39.5. Requisição de empenho;
 - 7.1.39.6. Empenho;
 - 7.1.39.7. Liquidação;
 - 7.1.39.8. Previsão de pagamento;
 - 7.1.39.9. Pagamento;
- 7.1.40. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
- 7.1.41. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento etc.);
- 7.1.42. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 7.1.43. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 7.1.44. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 7.1.45. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 7.1.46. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 7.1.47. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 7.1.48. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 7.1.49. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 7.1.50. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 7.1.51. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 7.1.52. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 7.1.53. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 7.1.54. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 7.1.55. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 7.1.56. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 7.1.57. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 7.1.58. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 7.1.59. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 7.1.60. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 7.1.61. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;



Município de Capanema - PR

- 7.1.62. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 7.1.63. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 7.1.64. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 7.1.65. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 7.1.66. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 7.1.67. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 7.1.68. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
- 7.1.69. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 7.1.70. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 7.1.71. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 7.1.72. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 7.1.73. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 7.1.74. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 7.1.75. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 7.1.76. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 7.1.77. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 7.1.78. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 7.1.79. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 7.1.80. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 7.1.81. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 7.1.82. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 7.1.83. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 7.1.84. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 7.1.85. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 7.1.85.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 7.1.85.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 7.1.85.3. Anexo do extrato bancário;
 - 7.1.85.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 7.1.86. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 7.1.87. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 7.1.88. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 7.1.89. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;



Município de Capanema - PR

- 7.1.90. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 7.1.91. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 7.1.92. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 7.1.93. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 7.1.94. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 7.1.95. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
 - 7.1.95.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
 - 7.1.95.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
 - 7.1.95.3. Demonstrativo das contas do realizável;
 - 7.1.95.4. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
 - 7.1.95.5. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
 - 7.1.95.6. Demonstrativo das contas de consignação;
- 7.1.96. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
 - 7.1.96.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 7.1.96.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 7.1.96.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 7.1.96.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 7.1.96.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
 - 7.1.96.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
- 7.1.97. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
 - 7.1.97.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
 - 7.1.97.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 7.1.97.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
 - 7.1.97.4. Relatório de transferências financeiras;
- 7.1.98. Restos a pagar:
 - 7.1.98.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
 - 7.1.98.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
 - 7.1.98.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 7.1.99. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 7.1.100. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 7.1.101. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 7.1.101.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
 - 7.1.101.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
 - 7.1.101.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;
 - 7.1.101.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
 - 7.1.101.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
 - 7.1.101.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;



Município de Capanema - PR

- 7.1.101.7. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;
- 7.1.102. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:**
- 7.1.102.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
- 7.1.102.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
- 7.1.102.3. Listagem dos instrumentos de transferência;
- 7.1.102.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
- 7.1.102.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
- 7.1.102.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
- 7.1.102.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
- 7.1.102.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
- 7.1.103. Integração entre os módulos:**
- 7.1.103.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
- 7.1.103.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 7.1.103.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13 salário, férias, etc.);
- 7.1.103.4. Relatórios prévios de conferência;
- 7.1.103.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
- 7.1.103.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 7.1.104. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;**
- 7.1.104.1. Secretaria de Receita Previdenciária;
- 7.1.104.2. Receita Federal;
- 7.1.104.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- 7.1.104.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
- 7.1.104.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
- 7.1.104.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
- 7.1.104.6.1. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 7.1.104.6.2. Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 7.1.104.6.3. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- 7.1.104.6.4. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 7.1.104.6.5. Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre



Município de Capanema - PR

entidades no mesmo banco de dados;

7.2. **Módulo de Controle Patrimonial**

- 7.2.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
- 7.2.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 7.2.3. Permitir anexar imagem ao bem;
- 7.2.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 7.2.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 7.2.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controle concluídos;
- 7.2.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
- 7.2.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 7.2.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 7.2.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 7.2.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
- 7.2.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
- 7.2.13. Possuir cadastro de bens em lote;
- 7.2.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 7.2.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 7.2.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 7.2.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 7.2.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 7.2.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 7.2.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 7.2.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
- 7.2.22. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 7.2.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
- 7.2.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
- 7.2.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
- 7.2.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
- 7.2.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 7.2.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou



Município de Capanema - PR

- lançamento acumulado;
- 7.2.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
 - 7.2.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
 - 7.2.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
 - 7.2.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
 - 7.2.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
 - 7.2.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
 - 7.2.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
 - 7.2.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
 - 7.2.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
 - 7.2.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
 - 7.2.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
 - 7.2.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
 - 7.2.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
 - 7.2.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
 - 7.2.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
 - 7.2.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
 - 7.2.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
 - 7.2.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
 - 7.2.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
 - 7.2.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
 - 7.2.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
 - 7.2.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
 - 7.2.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
 - 7.2.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
 - 7.2.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
 - 7.2.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
 - 7.2.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote



Município de Capanema - PR

- com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 7.2.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
 - 7.2.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
 - 7.2.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
 - 7.2.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
 - 7.2.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
 - 7.2.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

7.3. **Módulo de Obras Públicas/Intervenção**

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

- 7.3.1.1. Nome da Obra/Intervenção;
- 7.3.1.2. Número e Ano da obra/intervenção;
- 7.3.1.3. Tipo de intervenção;
- 7.3.1.4. Tipo de Obra;
- 7.3.1.5. Classificação do tipo de intervenção;
- 7.3.1.6. Classificação do tipo de obra;
- 7.3.1.7. Unidade de medida;
- 7.3.1.8. Regime de execução;
- 7.3.1.9. Dimensão;
- 7.3.1.10. Data base;
- 7.3.1.11. Data de início da obra/intervenção;
- 7.3.1.12. Prazo de execução;
- 7.3.1.13. Valor da obra/intervenção;
- 7.3.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 7.3.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 7.3.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
- 7.3.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 7.3.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
- 7.3.6.1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 7.3.6.2. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 7.3.6.3. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 7.3.7. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
- 7.3.8. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
- 7.3.8.1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
- 7.3.8.2. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 7.3.9. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 7.3.10. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 7.3.11. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 7.3.12. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
- 7.3.12.1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

7.4. **Módulo Licitação e Compras**

7.4.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa



Município de Capanema - PR

- compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
- 7.4.2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
 - 7.4.3. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
 - 7.4.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
 - 7.4.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
 - 7.4.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
 - 7.4.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
 - 7.4.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidade/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
 - 7.4.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
 - 7.4.10. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;
 - 7.4.11. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;
 - 7.4.12. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
 - 7.4.13. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
 - 7.4.14. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;
 - 7.4.15. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
 - 7.4.16. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.
 - 7.4.17. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
 - 7.4.18. Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta,



Município de Capanema - PR

- Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
- 7.4.19. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios etc., sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
- 7.4.20. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
- 7.4.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 7.4.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
- 7.4.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 7.4.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
- 7.4.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
- 7.4.26. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 7.4.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 7.4.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
- 7.4.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 7.4.30. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
- 7.4.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.
- 7.4.32. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.
- 7.4.33. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
- 7.4.34. 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.
- 7.4.35. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 7.4.36. Possibilitar o lançamento de 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.
- 7.4.37. 1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 7.4.38. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;
- 7.4.39. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
- 7.4.40. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e



Município de Capanema - PR

Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)

- 7.4.41. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 7.4.42. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 7.4.43. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 7.4.44. Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 7.4.45. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 7.4.46. Controle de Requisição de compras;
- 7.4.47. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).
- 7.4.48. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 7.4.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

7.5. Módulo Recursos Humanos e Folha Pagamento

- 7.5.1. Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas controlando a situação destes;
- 7.5.2. Possuir cadastro de dependentes;
- 7.5.3. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
- 7.5.4. Possuir o cadastro de afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento.
- 7.5.5. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo, opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário.
- 7.5.6. Possuir cadastro de verbas tipo vantagens, base de cálculo, patronal e descontos. Permitindo a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- 7.5.7. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;
- 7.5.8. Possuir cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;
- 7.5.9. Possuir o cálculo automático do redutor constitucional a partir da soma dos valores percebidos nos diversos vínculos do servidor, lançando a retenção do teto.
- 7.5.10. Possuir cadastro de grupo e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras;
- 7.5.11. Possuir cadastro de jornada de trabalho;
- 7.5.12. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;
- 7.5.13. Possuir cadastro de agentes de integração para controle e vinculação com os estagiários;
- 7.5.14. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia com possibilidade configuração de fórmula para processo automático ou a opção de processo manual para o cálculo dos valores;
- 7.5.15. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 7.5.16. Possuir cadastro de forma individual e coletiva de férias, com o controle das regras conforme



Município de Capanema - PR

- parametrização (afastamento por doença, faltas etc.);
- 7.5.17. Possuir o cadastro de rescisão e rescisão complementar e a emissão do termo de ambas;
 - 7.5.18. Possuir cadastro e controle da licença prêmio;
 - 7.5.19. Possuir cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;
 - 7.5.20. Possuir o controle de margem consignável;
 - 7.5.21. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão;
 - 7.5.22. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado e diferentes regras de cálculo de acordo com o regime de trabalho.
 - 7.5.23. Possuir Memória / Log de cálculo;
 - 7.5.24. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
 - 7.5.25. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite);
 - 7.5.26. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado com a Prefeitura;
 - 7.5.27. Gerar arquivos para integração com o Módulo de Contabilidade Pública;
 - 7.5.28. Gerar arquivos para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
 - 7.5.29. Possibilitar o lançamento e importação do arquivo de consignados, controlando os descontos em folha de pagamento de forma automática.
 - 7.5.30. Possibilitar a importação do arquivo com os apontamentos gerados
 - 7.5.31. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE e MANAD Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 - 7.5.32. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
 - 7.5.33. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
 - 7.5.34. Gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
 - 7.5.35. Permitir customização de documentos modelos emitidos pelo sistema;
 - 7.5.36. Atender as exigências do E-social referente a qualificação cadastral;
 - 7.5.37. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
 - 7.5.38. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
 - 7.5.39. Possuir progressão salarial automática, listando servidores que foram e não concedidos a progressão;
 - 7.5.40. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
 - 7.5.41. Possibilitar o cálculo ou a simulação do cálculo individual por pessoa física da folha de pagamento.
 - 7.5.42. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com as verbas calculadas.
 - 7.5.43. Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através de homologação, cancelamento e exclusão de cálculos.
 - 7.5.44. Possibilitar o processo de progressão automática dos níveis salariais através de configurações prévias.
 - 7.5.45. Possibilitar o processo de criação manual de Documentos disponibilizando dados cadastrais específicos do RH para sua manipulação.
 - 7.5.46. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
 - 7.5.47. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.
 - 7.5.48. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no contracheque.
 - 7.5.49. Permitir a manipulação de fórmulas pelo usuário das verbas a serem calculadas, através de funções previamente disponibilizadas.
 - 7.5.50. Permitir a manipulação das verbas vinculadas e autorizadas ao servidor a serem calculadas.
 - 7.5.51. Permitir a criação de agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas.



Município de Capanema - PR

7.5.52. Permitir que o cálculo de uma determinada verba seja atribuída a matrículas de servidores ou a um tipo de servidor.

7.6. Módulo Controle de Frotas

- 7.6.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
- 7.6.2. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
- 7.6.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
- 7.6.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
- 7.6.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 7.6.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 7.6.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 7.6.8. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
- 7.6.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 7.6.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 7.6.11. Cadastro de acessórios.
- 7.6.11.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 7.6.11.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 7.6.11.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
- 7.6.11.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
- 7.6.12. Controle de abastecimento.
- 7.6.12.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
- 7.6.12.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
- 7.6.12.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.
- 7.6.12.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
- 7.6.12.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 7.6.13. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;
- 7.6.14. Controles de utilização de veículo por:
- 7.6.14.1. Motorista;
- 7.6.14.2. Destino;
- 7.6.14.3. Período;
- 7.6.14.4. Controle de hodômetro/horímetro;
- 7.6.14.5. Cadastro de multas;
- 7.6.14.6. Ocorrências diversas;
- 7.6.14.7. Agendamento prévio.
- 7.6.15. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 7.6.16. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 7.6.17. Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 7.6.18. Rastreamento da frota
- 7.6.18.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 7.6.18.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
- 7.6.18.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
- 7.6.18.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de



Município de Capanema - PR

- variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
- 7.6.18.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;
- 7.6.18.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.
- 7.6.19. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços etc.);
- 7.6.20. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 7.6.21. Relatórios
- 7.6.21.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
- 7.6.21.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
- 7.6.21.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
- 7.6.21.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.
- 7.6.22. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;
- 7.6.23. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

7.7. Módulo Portal da Transparência

- 7.7.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
- 7.7.2. Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 7.7.3. Deve permitir as consultas:
- 7.7.3.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 7.7.3.2. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 7.7.3.3. Relação dos materiais em estoque;
- 7.7.3.4. Relação dos itens protocolados;
- 7.7.3.5. Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
- 7.7.3.6. Relação de salários por função;
- 7.7.3.7. Consulta do quadro de cargos da entidade;
- 7.7.3.8. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 7.7.3.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 7.7.4. Permitir consulta de informações com filtro por Período;
- 7.7.5. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 7.7.6. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;
- 7.7.7. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;
- 7.7.8. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;
- 7.7.9. Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
- 7.7.10. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
- 7.7.11. Possibilitar a customização da interface do sistema;
- 7.7.12. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos

7.8. Módulo Controle Interno



Município de Capanema - PR

- 7.8.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 7.8.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 7.8.3. Cadastro de atribuições dos servidores;
- 7.8.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
 - 7.8.4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
 - 7.8.4.2. Embasamento legal;
 - 7.8.4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
 - 7.8.4.4. Local e Responsável pelas informações;
 - 7.8.4.5. Vinculação de atribuição;
 - 7.8.4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
- 7.8.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;
- 7.8.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 7.8.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
 - 7.8.7.1. Descrição das atividades;
 - 7.8.7.2. Aplicação de questionários de avaliação;
 - 7.8.7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
 - 7.8.7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
 - 7.8.7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
 - 7.8.7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
 - 7.8.7.7. Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
 - 7.8.7.8. Status referente ao procedimento instaurado;
 - 7.8.7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 7.8.8. Relatórios gerenciais:
 - 7.8.8.1. Relação das atividades executadas;
 - 7.8.8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

7.9. Módulo Tramitação de Processos e Protocolo

- 7.9.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 7.9.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 7.9.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
- 7.9.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 7.9.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 7.9.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 7.9.7. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
- 7.9.8. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
- 7.9.9. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
- 7.9.10. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
- 7.9.11. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
- 7.9.12. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
- 7.9.13. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.
- 7.9.14. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o



Município de Capanema - PR

- documento editado como anexo do processo.
- 7.9.15. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
 - 7.9.16. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
 - 7.9.17. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini impressora;
 - 7.9.18. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
 - 7.9.19. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
 - 7.9.20. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
 - 7.9.21. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
 - 7.9.22. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
 - 7.9.23. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
 - 7.9.24. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do requerente;
 - 7.9.25. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
 - 7.9.26. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;
 - 7.9.27. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
 - 7.9.28. Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
 - 7.9.29. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
 - 7.9.30. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do cancelamento e encerramento;
 - 7.9.31. Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;
 - 7.9.32. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
 - 7.9.33. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
 - 7.9.34. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
 - 7.9.35. Possuir agrupamento de processos por assuntos;
 - 7.9.36. Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos aos mesmos tempos, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
 - 7.9.37. Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação.
 - 7.9.38. Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

7.10. Módulo Tributação e Dívida Ativa

- 7.10.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
- 7.10.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
- 7.10.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 7.10.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 7.10.5. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 7.10.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;



Município de Capanema - PR

- 7.10.7. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 7.10.8. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 7.10.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 7.10.10. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 7.10.11. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 7.10.12. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 7.10.13. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 7.10.14. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 7.10.15. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 7.10.16. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 7.10.17. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 7.10.18. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 7.10.19. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;
- 7.10.20. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 7.10.21. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
- 7.10.22. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 7.10.23. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 7.10.24. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 7.10.25. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 7.10.26. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 7.10.27. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 7.10.28. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 7.10.29. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 7.10.30. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelsamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 7.10.31. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
 - 7.10.31.1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
 - 7.10.31.2. Configurar valor mínimo por parcela;
 - 7.10.31.3. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
 - 7.10.31.4. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 7.10.32. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 7.10.33. Cadastro de Imóveis Rurais
- 7.10.34. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 7.10.35. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 7.10.36. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 7.10.37. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;



Município de Capanema - PR

- 7.10.38. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 7.10.39. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;
- 7.10.40. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 7.10.41. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 7.10.42. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 7.10.43. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 7.10.44. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcèlement de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 7.10.45. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 7.10.46. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

7.11. **Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**

7.11.1. Requisitos técnicos:

- 7.11.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web;
- 7.11.1.2. Seguir as recomendações do consórcio W3C;
- 7.11.1.3. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- 7.11.1.4. Alta disponibilidade do sistema. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional, com banco de dados hospedado em Data Center da proponente ou Cloud Computing da proponente, sem custo adicional para o Município de Capanema/Pr;
- 7.11.1.5. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 7.11.1.6. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
- 7.11.1.7. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
- 7.11.1.8. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- 7.11.1.9. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
- 7.11.1.10. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
- 7.11.1.11. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;

7.11.2. Funções:

- 7.11.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- 7.11.2.2. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
- 7.11.2.3. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 7.11.2.4. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
- 7.11.2.5. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
- 7.11.2.6. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números



Município de Capanema - PR

- ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
- 7.11.2.7. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
- 7.11.2.8. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha;
- 7.11.2.9. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
- 7.11.2.10. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 7.11.2.11. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 7.11.2.12. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
- 7.11.2.12.1. A logo que será impressa na nota;
- 7.11.2.12.2. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
- 7.11.2.12.3. Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;
- 7.11.2.12.4. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
- 7.11.2.12.5. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
- 7.11.2.13. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 7.11.2.14. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 7.11.2.15. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
- 7.11.2.16. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
- 7.11.2.17. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
- 7.11.2.18. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 7.11.2.19. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
- 7.11.2.20. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
- 7.11.2.21. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 7.11.2.22. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
- 7.11.2.23. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 7.11.2.24. O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;
- 7.11.2.25. No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;
- 7.11.2.26. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 7.11.2.27. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);
- 7.11.2.28. Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;
- 7.11.2.29. A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.
- 7.11.2.30. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 7.11.2.31. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;



Município de Capanema - PR

- 7.11.2.32. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 7.11.2.33. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 7.11.2.34. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 7.11.2.35. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 7.11.2.36. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 7.11.2.37. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 7.11.2.38. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 7.11.2.39. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 7.11.2.40. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 7.11.2.41. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 7.11.2.42. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
- 7.11.2.43. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
- 7.11.3. Integração com sistema dos contribuintes.**
- 7.11.3.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
- 7.11.3.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
- 7.11.3.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
- 7.11.3.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

7.12. Módulo Alvará de Construção e Habite-se

- 7.12.1. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se
- 7.12.2. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;
- 7.12.3. Deve integrar com o sistema tributário utilizado por esta prefeitura.
- 7.12.4. Deve disponibilizar cadastro de obras.
- 7.12.5. Deve disponibilizar cadastro do responsável legal da obra.
- 7.12.6. Deve permitir anexar documentos.
- 7.12.7. Deve permitir a personalização de documentos emitidos pelo sistema.
- 7.12.8. Deve realizar a emissão de alvará e habite-se.
- 7.12.9. Cadastro de novos loteamentos
- 7.12.10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
- 7.12.11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;**



Município de Capanema - PR

- 7.12.12. Controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação e reforma;
- 7.12.13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
- 7.12.14. Emissão de diversos alvarás com layout totalmente configuráveis, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;
- 7.12.15. Emissão de alvará de áreas livres;
- 7.12.16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
- 7.12.17. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se, por profissional, período e área;
- 7.12.18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;
- 7.12.19. Cadastro de Loteamento
- 7.12.20. Emissão de documentos de Loteamento

7.13. Módulo Portal do Contribuinte

- 7.13.1. Deve possibilitar acesso às informações através da internet. Para tal deverá conter, no mínimo, o que segue:
- 7.13.2. Deve permitir acesso ao módulo web, poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico.
- 7.13.3. O cadastro eletrônico deverá possibilitar pré análise antes da senha ser liberada, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação da senha, os documentos solicitados.
- 7.13.4. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
- 7.13.5. Consultar débitos.
- 7.13.6. Emitir segunda via do carnê de IPTU.
- 7.13.7. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 7.13.8. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
- 7.13.9. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 7.13.10. Emitir guias de recolhimento atualizadas para pagamento, conforme seleção prévia de débitos.
- 7.13.11. Acessar ao módulo DESIF.
- 7.13.12. Acessar ao módulo DEC.
- 7.13.13. Declarar uma transação e solicitar guia de ITBI, possibilitando anexar os documentos necessários. Após análise dos documentos o fiscal disponibiliza a guia para impressão no portal.
- 7.13.14. Deve permitir solicitação de parcelamento de dívida ativa, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
- 7.13.15. Deve permitir atualizar dados cadastrais de pessoas físicas para correspondência.
- 7.13.16. Cadastro de empresa on line
- 7.13.17. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

7.14. Módulo de Almoxarifado

- 7.14.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
- 7.14.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;
- 7.14.3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;



Município de Capanema - PR

- 7.14.4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;
- 7.14.5. Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;
- 7.14.6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,
- 7.14.7. Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 7.14.8. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
- 7.14.9. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 7.14.10. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;
- 7.14.11. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;
- 7.14.12. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 7.14.13. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 7.14.14. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 7.14.15. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 7.14.16. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 7.14.17. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 7.14.18. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
- 7.14.19. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
- 7.14.20. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 7.14.21. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 7.14.22. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- 7.14.23. Possibilitar bloqueio de endereços;
- 7.14.24. Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
- 7.14.25. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
- 7.14.26. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- 7.14.27. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
- 7.14.28. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 7.14.29. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 7.14.30. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 7.14.31. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 7.14.32. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 7.14.33. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);



Município de Capanema - PR

- 7.14.34. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 7.14.35. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 7.14.36. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- 7.14.37. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

8. OUTROS REQUISITOS

- 8.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.
- 8.2. Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo;
- 8.3. Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

9. CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

- 9.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 3 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a pontuação conforme anexo II
- 9.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item 2.

10. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

- 10.1. Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:
- 10.2. A instalação do software a ser executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.
- 10.3. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
- 10.4. Treinamento na operação dos módulos, ilimitado para os servidores por área de utilização dos sistemas.
- 10.5. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado.
- 10.6. Suporte Técnico Especializado fornecido pelos técnicos da proponente, devidamente capacitados para solução de dúvidas em regras de negócio saneamento de incorreções, através de telefone, aplicativos de mensagens, internet, acesso remoto nas áreas contábil e financeira, com atendimento presencial com 16 (dezesesseis) horas mensais.
- 10.7. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;
- 10.8. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas) para o cumprimento do Objeto desta Licitação.



Município de Capanema - PR

11. OBSERVAÇÕES FINAIS

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

12. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 12.1. **O prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses.** podendo ser prorrogada a critério da administração, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

13. VALIDADE DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO:

- 13.1. **O contrato terá validade de 12(doze) meses.**
13.2. **A fiscalização do contrato será feita pelo Sr. Pedro A. Santana.**

Capanema, 21 de julho de 2020

Andrea Marize Weschenfelder Paeze
Responsável pela Secretaria Municipal de Administração



Município de Capanema - PR

ANEXO II

AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

1. Normas para Pontuação Técnica

1.1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.

1.1.1. Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.

1.2. A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como “Atende” Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como “Não Atende” não somará nenhuma pontuação.

Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos.

1.3. Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica.

2. Itens para Avaliação Técnica

Requisitos	Atende	Não atende
1. Prazo de Entrega		
1.1. Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade		
1.2. Em até 10 dias 50 pontos		
1.3. Em até 20 dias 40 pontos		
1.4. Em até 30 dias 30 pontos		
Total Pontuação Item 1		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

2. Qualidade		
2.1. Características intrínsecas do sistema		
2.2. Facilidade de navegação entre as funções		
2.3. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)		
2.4. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.		
2.5. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas		
2.6. Controle de acesso, somente por tela		
2.7. Mensagens de erro são claras e objetivas		
2.8. Possui teclas de atalho para acesso às funções		
2.9. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.		
2.10. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.		
Total Pontuação Item 2		

Pontuação:

Atende: 01 (um) ponto para cada atestado (limitado a 10 pontos)

Não atende: 0 (zero) pontos



Município de Capanema - PR

3. Padronização		
3.1. Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
3.2. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado atestado de capacidade técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público (executivo municipal).		
Total Pontuação Item 3		

Pontuação:

Atende: 15 (quinze) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

4. Compatibilidade		
4.1. Padrão tecnológico		
4.2. Banco de Dados		
4.3. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável		
Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux		
Total Pontuação Item 4		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

5. Módulo de Contabilidade, Orçamento Anual, Plano Plurianual.		
5.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.		
5.2. Deve estar contido na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;		
5.3. Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;		
5.4. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;		
5.5. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;		
5.6. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;		
5.7. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;		
5.8. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;		
5.9. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:		
5.9.1. Tabelas Cadastrais;		
5.9.2. Módulo Planejamento e Orçamento;		
5.9.3. Módulo Contábil;		
5.9.4. Módulo Tesouraria;		
5.9.5. Módulo Licitações;		
5.9.6. Módulo Contratos;		
5.9.7. Módulo Patrimônio;		
5.9.8. Módulo Controle Interno;		
5.9.9. Módulo Tributário;		



Município de Capanema - PR

5.9.10. Módulo Obras Públicas		
5.10. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;		
5.11. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;		
5.12. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;		
5.13. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;		
5.14. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:		
5.14.1. Fonte padrão;		
5.14.2. Origem;		
5.14.3. Aplicação de Recurso;		
5.14.4. Desdobramento;		
5.14.5. Detalhamento;		
5.14.6. Nome da fonte de recurso;		
5.14.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;		
5.14.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;		
5.14.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;		
5.14.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;		
5.14.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;		
5.15. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;		
5.16. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.		
5.17. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;		
5.18. Permitir o cadastro das notas explicativas;		
5.19. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;		
5.20. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;		
5.21. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;		
5.22. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e		



Município de Capanema - PR

acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;		
5.23. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;		
5.24. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;		
5.25. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.		
5.26. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;		
5.27. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.		
5.28. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;		
5.29. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);		
5.30. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;		
5.31. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo os seguintes recursos:		
5.31.1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;		
5.31.2. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;		
5.31.3. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;		
5.31.4. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;		
5.31.5. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;		
5.31.6. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;		
5.32. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:		
5.32.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;		
5.32.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;		
5.32.3. Carregamento automático das receitas e exercícios		



Município de Capanema - PR

considerados na projeção;		
5.32.4.Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;		
5.32.5.Exportação dos dados para Excel;		
5.32.6.Opção de backup e restauração dos dados;		
5.33. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;		
5.34. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;		
5.35. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, sub-função, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;		
5.36. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;		
5.37. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;		
5.38. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:		
5.38.1.A apuração da licitação;		
5.38.2.Homologação da licitação;		
5.38.3.Estabelecimento do contrato;		
5.38.4.Requisição de compra;		
5.38.5.Requisição de empenho;		
5.38.6.Empenho;		
5.38.7.Liquidação;		
5.38.8.Previsão de pagamento;		
5.38.9.Pagamento;		
5.39. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável;		
5.40. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);		
5.41. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;		
5.42. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;		
5.43. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;		
5.44. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;		
5.45. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;		
5.46. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;		
5.47. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;		



Município de Capanema - PR

5.48.	Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;		
5.49.	Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";		
5.50.	Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
5.51.	Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;		
5.52.	Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;		
5.53.	Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;		
5.54.	Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;		
5.55.	Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;		
5.56.	Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;		
5.57.	Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;		
5.58.	Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;		
5.59.	Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;		
5.60.	Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;		
5.61.	Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;		
5.62.	Cadastro de histórico padrão para o empenho;		
5.63.	Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;		
5.64.	Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;		
5.65.	Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;		
5.66.	Possibilidade de reversão de estorno de empenho;		
5.67.	Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;		
5.68.	Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;		
5.69.	Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;		
5.70.	Informação dos documentos fiscais nas liquidações com		



Município de Capanema - PR

crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;		
5.71. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.		
5.72. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;		
5.73. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;		
5.74. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;		
5.75. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;		
5.76. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;		
5.77. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);		
5.78. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;		
5.79. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
5.80. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;		
5.81. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;		
5.82. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;		
5.83. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;		
5.84. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:		
5.84.1.Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;		
5.84.2.Vinculação contábil por fonte de recurso;		
5.84.3.Anexo do extrato bancário;		
5.84.4.Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;		
5.85. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;		
5.86. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;		
5.87. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;		
5.88. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;		
5.89. Compensação automatizada através da seleção de vários		



Município de Capanema - PR

movimentos e estornos de movimentos no período informado;		
5.90. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;		
5.91. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;		
5.92. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;		
5.93. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;		
5.94. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:		
5.94.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;		
5.94.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;		
5.94.3. Demonstrativo das contas do realizável;		
5.94.4. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos		
5.94.5. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;		
5.94.6. Demonstrativo das contas de consignação;		
5.95. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:		
5.95.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;		
5.95.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;		
5.95.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;		
5.95.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;		
5.95.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;		
5.95.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.		
5.96. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:		
5.96.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;		
5.96.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;		
5.96.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;		
5.96.4. Relatório de transferências financeiras;		
5.97. Restos a pagar:		
5.97.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício		
5.97.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;		
5.97.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;		
5.98. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;		
5.99. Controle da prestação de contas das despesas de		



Município de Capanema - PR

adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;		
5.100. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:		
5.100.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;		
5.100.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;		
5.100.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;		
5.100.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;		
5.100.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;		
5.100.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;		
5.100.7. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;		
5.101. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:		
5.101.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;		
5.101.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;		
5.101.3. Listagem dos instrumentos de transferência;		
5.101.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;		
5.101.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;		
5.101.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;		
5.101.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;		
5.101.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;		



Município de Capanema - PR

5.102. Integração entre os módulos:		
5.102.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;		
5.102.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;		
5.102.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13 salário, férias, etc.);		
5.102.4. Relatórios prévios de conferência;		
5.102.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
5.102.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;		
5.103. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:		
5.103.1. Secretaria de Receita Previdenciária;		
5.103.2. Receita Federal;		
5.103.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;		
5.103.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;		
5.103.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;		
5.103.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSD) ;		
5.103.6.1. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSD);		
5.103.6.2. Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSD);		
5.103.6.3. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;		
5.103.6.4. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;		
5.103.6.5. Controle de fechamento e reabertura da MSD, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;		
Total Pontuação Item 5		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

6. Módulo de Controle Patrimonial		
6.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de		



Município de Capanema - PR

incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;		
6.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;		
6.3. Permitir anexar imagem ao bem;		
6.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;		
6.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;		
6.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controle concluídos;		
6.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;		
6.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;		
6.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;		
6.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;		
6.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;		
6.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;		
6.13. Possuir cadastro de bens em lote;		
6.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;		
6.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;		
6.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;		
6.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);		
6.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;		
6.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;		
6.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;		
6.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;		
6.22. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;		
6.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;		
6.23.1. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o		



Município de Capanema - PR

mesmo termo;		
6.24. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;		
6.25. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;		
6.26. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;		
6.27. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;		
6.28. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.		
6.29. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;		
6.30. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;		
6.31. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;		
6.32. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;		
6.33. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;		
6.34. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;		
6.35. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;		
6.36. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;		
6.37. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
6.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;		
6.39. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;		
6.40. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;		
6.41. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;		
6.42. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;		



Município de Capanema - PR

6.43.	Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;		
6.44.	Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.45.	Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.46.	Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.47.	Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;		
6.48.	Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;		
6.49.	Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;		
6.50.	Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;		
6.51.	Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;		
6.52.	Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;		
6.53.	Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;		
6.54.	Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;		
6.55.	Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;		
6.56.	Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;		
6.57.	Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;		
6.58.	Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;		
6.59.	Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;		
6.60.	Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;		
Total Pontuação Item 6			

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

7. Módulo de Obras Públicas/Intervenção		
7.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:		
7.1.1.	Nome da Obra/Intervenção;	
7.1.2.	Número e Ano da obra/intervenção;	
7.1.3.	Tipo de intervenção;	



Município de Capanema - PR

7.1.4. Tipo de Obra;		
7.1.5. Classificação do tipo de intervenção;		
7.1.6. Classificação do tipo de obra;		
7.1.7. Unidade de medida;		
7.1.8. Regime de execução;		
7.1.9. Dimensão;		
7.1.10. Data base;		
7.1.11. Data de início da obra/intervenção;		
7.1.12. Prazo de execução;		
7.1.13. Valor da obra/intervenção;		
7.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;		
7.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;		
7.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;		
7.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;		
7.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;		
7.6.1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.6.2. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.6.3. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;		
7.7. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;		
7.8. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;		
7.8.1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;		
7.8.2. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;		
7.9. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;		
7.10. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;		
7.11. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial		
7.12. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;		
7.12.1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;		
Total Pontuação Item 7		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

8. Módulo de Licitação e Compras

8.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e		
--	--	--



Município de Capanema - PR

contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;		
8.2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.		
8.3. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;		
8.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).		
8.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.		
8.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).		
8.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.		
8.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidade/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;		
8.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;		
8.10. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;		
8.11. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;		
8.12. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;		
8.13. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;		



Município de Capanema - PR

8.14.	Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;		
8.15.	Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.		
8.16.	Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.		
8.17.	O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;		
8.18.	Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;		
8.19.	Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios etc., sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;		
8.20.	Os modelos devem ser alterados pelos operadores;		
8.21.	Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;		
8.22.	Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;		
8.23.	Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;		
8.24.	Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;		
8.25.	Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;		
8.26.	Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;		
8.27.	Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;		
8.28.	Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados		



Município de Capanema - PR

cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: “Registro Anvisa” e “CNPJ Fabricante”;		
8.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;		
8.30. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;		
8.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.		
8.32. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.		
8.33. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;		
8.34. 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.		
8.35. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;		
8.36. Possibilitar o lançamento de 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.		
8.37. 1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;		
8.38. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;		
8.39. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);		
8.40. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)		
8.41. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;		
8.42. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;		



Município de Capanema - PR

8.43. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa etc.;		
8.44. Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;		
8.45. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;		
8.46. Controle de Requisição de compras;		
8.47. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).		
8.48. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.		
8.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);		
Total Pontuação Item 8		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

9. Módulo de Recursos Humanos e Folha Pagamento		
9.1. Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas controlando a situação destes;		
9.2. Possuir cadastro de dependentes;		
9.3. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;		
9.4. Possuir o cadastro de afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento.		
9.5. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo, opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário.		
9.6. Possuir cadastro de verbas tipo vantagens, base de cálculo, patronal e descontos. Permitindo a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão).		
9.7. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;		
9.8. Possuir cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;		
9.9. Possuir o cálculo automático do redutor constitucional a partir da soma dos valores percebidos nos diversos vínculos do servidor,		



Município de Capanema - PR

lançando a retenção do teto.		
9.10. Possuir cadastro de grupo e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras;		
9.11. Possuir cadastro de jornada de trabalho;		
9.12. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;		
9.13. Possuir cadastro de agentes de integração para controle e vinculação com os estagiários;		
9.14. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia com possibilidade configuração de fórmula para processo automático ou a opção de processo manual para o cálculo dos valores;		
9.15. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;		
9.16. Possuir cadastro de forma individual e coletiva de férias, com o controle das regras conforme parametrização (afastamento por doença, faltas etc.);		
9.17. Possuir o cadastro de rescisão e rescisão complementar e a emissão do termo de ambas;		
9.18. Possuir cadastro e controle da licença prêmio;		
9.19. Possuir cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;		
9.20. Possuir o controle de margem consignável;		
9.21. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão;		
9.22. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado e diferentes regras de cálculo de acordo com o regime de trabalho.		
9.23. Possuir Memória / Log de cálculo;		
9.24. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;		
9.25. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite);		
9.26. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado com a Prefeitura;		
9.27. Gerar arquivos para integração com o Módulo de Contabilidade Pública;		
9.28. Gerar arquivos para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;		
9.29. Possibilitar o lançamento e importação do arquivo de consignados, controlando os descontos em folha de pagamento de forma automática.		
9.30. Possibilitar a importação do arquivo com os apontamentos gerados		
9.31. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE e MANAD Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;		
9.32. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;		
9.33. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de		



Município de Capanema - PR

pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;		
9.34. Gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;		
9.35. Permitir customização de documentos modelos emitidos pelo sistema;		
9.36. Atender as exigências do E-social referente a qualificação cadastral;		
9.37. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;		
9.38. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;		
9.39. Possuir progressão salarial automática, listando servidores que foram e não concedidos a progressão;		
9.40. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.		
9.41. Possibilitar o cálculo ou a simulação do cálculo individual por pessoa física da folha de pagamento.		
9.42. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com as verbas calculadas.		
9.43. Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através de homologação, cancelamento e exclusão de cálculos.		
9.44. Possibilitar o processo de progressão automática dos níveis salariais através de configurações prévias.		
9.45. Possibilitar o processo de criação manual de Documentos disponibilizando dados cadastrais específicos do RH para sua manipulação.		
9.46. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.		
9.47. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.		
9.48. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no contracheque.		
9.49. Permitir a manipulação de fórmulas pelo usuário das verbas a serem calculadas, através de funções previamente disponibilizadas.		
9.50. Permitir a manipulação das verbas vinculadas e autorizadas ao servidor a serem calculadas.		
9.51. Permitir a criação de agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas.		
9.52. Permitir que o cálculo de uma determinada verba seja atribuída a matrículas de servidores ou a um tipo de servidor.		
Total Pontuação Item 9		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

10. Módulo de Controle de Frotas

10.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.		
10.2. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;		
10.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este		



Município de Capanema - PR

sistema;		
10.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;		
10.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.		
10.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;		
10.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;		
10.8. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.		
10.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas		
10.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção etc.);		
10.11. Cadastro de acessórios.		
10.11.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;		
10.11.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;		
10.11.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;		
10.11.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.		
10.12. Controle de abastecimento.		
10.12.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;		
10.12.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;		
10.12.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.		
10.12.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;		
10.12.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;		
10.13. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;		
10.14. Controles de utilização de veículo por:		
10.14.1. Motorista;		
10.14.2. Destino;		
10.14.3. Período;		
10.14.4. Controle de hodômetro/horímetro;		
10.14.5. Cadastro de multas;		
10.14.6. Ocorrências diversas;		
10.14.7. Agendamento prévio.		
10.15. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;		



Município de Capanema - PR

10.16.	Controle de localização dos pneus por veículo e posição;		
10.17.	Controle das datas de recapagem dos pneus;		
10.18.	Rastreamento da frota		
10.18.1.	Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;		
10.18.2.	Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;		
10.18.3.	Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;		
10.18.4.	Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.		
10.18.5.	Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;		
10.18.6.	Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.		
10.18.7.	Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);		
10.19.	Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);		
10.20.	Relatórios		
10.20.1.	Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;		
10.20.2.	Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;		
10.20.3.	Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);		
10.20.4.	Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.		
10.21.	Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;		
10.22.	Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.		
Total Pontuação Item 10			

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

11. Módulo do Portal da Transparência

11.1.	Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;		
11.2.	Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.		
11.3.	Deve permitir as consultas:		
11.3.1.	Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos,		



Município de Capanema - PR

liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;		
11.3.2.Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;		
11.3.3.Relação dos materiais em estoque;		
11.3.4.Relação dos itens protocolados;		
11.3.5.Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64		
11.3.6.Relação de salários por função;		
11.3.7.Consulta do quadro de cargos da entidade;		
11.3.8.Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;		
11.3.9.Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
11.4. Permitir consulta de informações com filtro por Período;		
11.5. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
11.6. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;		
11.7. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;		
11.8. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;		
11.9. Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;		
11.10. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;		
11.11. Possibilitar a customização da interface do sistema;		
11.12. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos		
Total Pontuação Item 11		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

12. Módulo do Controle Interno		
12.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.		
12.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;		
12.3. Cadastro de atribuições dos servidores;		
12.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:		
12.4.1.Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;		
12.4.2.Embasamento legal;		
12.4.3.Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;		
12.4.4.Local e Responsável pelas informações;		
12.4.5.Vinculação de atribuição;		
12.4.6.Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;		



Município de Capanema - PR

12.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;		
12.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;		
12.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:		
12.7.1.Descrição das atividades;		
12.7.2.Aplicação de questionários de avaliação;		
12.7.3.Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;		
12.7.4.Anexos de comprovantes/justificativas;		
12.7.5.Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;		
12.7.6.Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;		
12.7.7.Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;		
12.7.8.Status referente ao procedimento instaurado;		
12.7.9.Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;		
12.8. Relatórios gerenciais:		
12.9. Relação das atividades executadas;		
12.10. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;		
Total Pontuação Item 12		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

13. Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos		
13.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;		
13.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;		
13.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;		
13.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;		
13.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;		
13.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;		
13.7. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;		
13.8. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;		
13.9. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.		
13.10. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;		



Município de Capanema - PR

13.11. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;		
13.12. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;		
13.13. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.		
13.14. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo.		
13.15. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;		
13.16. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;		
13.17. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini impressora;		
13.18. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;		
13.19. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;		
13.20. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;		
13.21. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;		
13.22. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;		
13.23. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;		
13.24. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do requerente;		
13.25. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;		
13.26. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;		
13.27. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;		
13.28. Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);		
13.29. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;		
13.30. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo. além do, cancelamento e encerramento;		
13.31. Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;		



Município de Capanema - PR

13.32. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;		
13.33. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.		
13.34. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;		
13.35. Possuir agrupamento de processos por assuntos;		
13.36. Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;		
13.37. Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação.		
13.38. Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.		
Total Pontuação Item 13		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

14. Módulo de Tributação		
14.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;		
14.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;		
14.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;		
14.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;		
14.5. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;		
14.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;		
14.7. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;		
14.8. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;		
14.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;		
14.10. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;		
14.11. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;		
14.12. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;		
14.13. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa		



Município de Capanema - PR

14.14. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;		
14.15. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo		
14.16. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;		
14.17. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;		
14.18. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;		
14.19. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;		
14.20. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;		
14.21. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.		
14.22. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;		
14.23. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;		
14.24. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.		
14.25. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;		
14.26. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;		
14.27. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;		
14.28. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;		
14.29. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;		
14.30. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;		
14.31. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:		
14.31.1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;		
14.31.2. Configurar valor mínimo por parcela;		
14.31.3. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;		
14.31.4. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um		



Município de Capanema - PR

parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;		
14.32. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.		
14.33. Cadastro de Imóveis Rurais		
14.34. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;		
14.35. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;		
14.36. Emissão de certidão de quitação de ITBI;		
14.37. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;		
14.38. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;		
14.39. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;		
14.40. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;		
14.41. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);		
14.42. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;		
14.43. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
14.44. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;		
14.45. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município		
14.46. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;		
Total Pontuação Item 14		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

15. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica		
15.1. Requisitos técnicos:		
15.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web;		
15.1.2. Seguir as recomendações do consórcio W3C;		
15.1.3. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;		



Município de Capanema - PR

15.1.4. Alta disponibilidade do sistema. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional, com banco de dados hospedado em Data Center da proponente ou Cloud Computing da proponente, sem custo adicional para o Município de Capanema/Pr;		
15.1.5. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;		
15.1.6. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio		
15.1.7. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por e-mail ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;		
15.1.8. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;		
15.1.9. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;		
15.1.10. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);		
15.1.11. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;		
15.2. Funções:		
15.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;		
15.2.2. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema		
15.2.3. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;		
15.2.4. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's		
15.2.5. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;		
15.2.6. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;		
15.2.7. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.		
15.2.8. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha:		
15.2.9. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e		



Município de Capanema - PR

apuração do ISSQN por empresa;		
15.2.10. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;		
15.2.11. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;		
15.3. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:		
15.3.1.A logo que será impressa na nota;		
15.3.2.O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;		
15.3.3.Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;		
15.3.4.O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;		
15.3.5.Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;		
15.4. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;		
15.5. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.		
15.6. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;		
15.7. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;		
15.8. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;		
15.9. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;		
15.10. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;		
15.11. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;		
15.12. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador		
15.13. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.		
15.14. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;		
15.15. O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;		
15.16. No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;		
15.17. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.		
15.18. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por		



Município de Capanema - PR

exercício (ano);		
15.19. Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;		
15.20. A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.		
15.21. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;		
15.22. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;		
15.23. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.		
15.24. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;		
15.25. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;		
15.26. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;		
15.27. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;		
15.28. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;		
15.29. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;		
15.30. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;		
15.31. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;		
15.32. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;		
15.33. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;		
15.34. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;		
15.35. Integração com sistema dos contribuintes.		



Município de Capanema - PR

15.35.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;		
15.35.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;		
15.35.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;		
15.35.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.		
Total Pontuação Item 15		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

16. Módulo de Alvará de Construção e Habite-se		
16.1. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se		
16.2. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;		
16.3. Deve integrar com o sistema tributário utilizado por esta prefeitura.		
16.4. Deve disponibilizar cadastro de obras.		
16.5. Deve disponibilizar cadastro do responsável legal da obra.		
16.6. Deve permitir anexar documentos.		
16.7. Deve permitir a personalização de documentos emitidos pelo sistema.		
16.8. Deve realizar a emissão de alvará e habite-se.		
16.9. Cadastro de novos loteamentos		
16.10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos		
16.11. Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;		
16.12. Controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação e reforma;		
16.13. Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;		
16.14. Emissão de diversos alvarás com layout totalmente configuráveis, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;		
16.15. Emissão de alvará de áreas livres;		
16.16. Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;		
16.17. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se, por profissional, período e área;		
16.18. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;		
16.19. Cadastro de Loteamento		



Município de Capanema - PR

16.20. Emissão de documentos de Loteamento		
Total Pontuação Item 16		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

17. Módulo Portal do Contribuinte		
17.1. Deve possibilitar acesso às informações através da internet. Para tal deverá conter, no mínimo, o que segue:		
17.2. Deve permitir acesso ao módulo web, poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico.		
17.3. O cadastro eletrônico deverá possibilitar pré análise antes da senha ser liberada, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação da senha, os documentos solicitados.		
17.4. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.		
17.5. Consultar débitos.		
17.6. Emitir segunda via do carnê de IPTU.		
17.7. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.		
17.8. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.		
17.9. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).		
17.10. Emitir guias de recolhimento atualizadas para pagamento, conforme seleção prévia de débitos.		
17.11. Acessar ao módulo DESIF.		
17.12. Acessar ao módulo DEC.		
17.13. Declarar uma transação e solicitar guia de ITBI, possibilitando anexar os documentos necessários. Após análise dos documentos o fiscal disponibiliza a guia para impressão no portal.		
17.14. Deve permitir solicitação de parcelamento de dívida ativa, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.		
17.15. Deve permitir atualizar dados cadastrais de pessoas físicas para correspondência.		
17.16. Cadastro de empresa on line		
17.17. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.		
Total Pontuação Item 17		

Pontuação:

Atende: 5 (cinco) pontos para cada item

Não atende: 0 (zero) pontos para cada item

18. Módulo de Almoxarifado		
18.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;		



Município de Capanema - PR

18.2.	Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;		
18.3.	Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;		
18.4.	Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;		
18.5.	Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;		
18.6.	Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,		
18.7.	Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
18.8.	Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;		
18.9.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
18.10.	Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;		
18.11.	Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;		
18.12.	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;		
18.13.	Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;		
18.14.	Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
18.15.	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;		
18.16.	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;		
18.17.	Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;		
18.18.	Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;		
18.19.	Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
18.20.	Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;		
18.21.	Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;		
18.22.	Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando		



Município de Capanema - PR

consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;		
18.23. Possibilitar bloqueio de endereços;		
18.24. Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;		
18.25. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;		
18.26. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;		
18.27. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;		
18.28. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
18.29. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
18.30. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
18.31. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.		
18.32. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
18.33. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
18.34. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
18.35. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
18.36. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;		
18.37. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
Total Pontuação Item 18		
Valor total dos pontos		



Município de Capanema - PR

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

Nome da empresa:

CNPJ n.º:

Endereço

Fone:

E-mail:

() Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação n.º ____/2020, e tomei conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Projeto Básico Anexo I, coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

() Ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

xxxxxxxx, de de 2020. Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

..... RG:
CPF:

Esse documento deverá estar em papel timbrado da empresa



Município de Capanema - PR

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ por seu representante legal abaixo assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA sob as penas da lei, para os devidos fins, que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados e pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos no Projeto Básico - Anexo I.

Por ser expressão da verdade, firmamos.

_____, ____ de _____ de 2020.

(nome e assinatura do representante legal e identificação da empresa)



Município de Capanema - PR

ANEXO V

MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

O signatário da presente, em nome da empresa....., declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas na **Tomada de Preços nº _____/2020**, em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto da presente licitação.

Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º e art. 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

....., de de 2020.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade, número e órgão)



Município de Capanema - PR

ANEXO VI

MINUTA CONTRATO Nº X15/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPANEMA E A EMPRESA.....

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, sem vínculo empregatício, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, com sede e Prefeitura à Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, Nº 1080, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.972.760/0001-60, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **AMÉRICO BELLÊ**. De outro lado a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada pelo(a) Sr(a).....inscrito no CPF n.º....., residente e domiciliado em.....,doravante denominada **CONTRATADA**, vêm firmar o presente Contrato nos termos da Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, obedecidas às condições estabelecidas na licitação realizada na modalidade **Tomada Preços Nº 05/2019**, que fazem parte integrante deste instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, INCLUINDO OS SEGUINTE SISTEMAS: MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO, MÓDULO CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, MÓDULO CONTROLE INTERNO, MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO, MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, MÓDULO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE, MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, COM ATENDIMENTO PRESENCIAL PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, conforme descrito no Projeto Básico.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **Tomada de Preços Nº 15/2020**, juntamente com seus anexos, o Projeto Básico e a proposta da **CONTRATADA**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços contratados serão realizados por execução indireta, sob o regime de **empreitada por preço GLOBAL mensal**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA- DO LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços serão executados conforme o disposto no Projeto Básico.



Município de Capanema - PR

3.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se de mão de obra e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Projeto Básico e na sua proposta apresentada.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a)** Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto desta licitação, especialmente no que tange ao fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra;
- b)** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c)** Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- d)** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- e)** Adotar medidas para a prestação de serviços solicitada, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;
- f)** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos;
- g)** Substituir imediatamente qualquer material e refazer qualquer serviço que não atenda às normas sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- h)** Observar, rigorosamente, a legislação e as normas regulamentares emanadas pelos Órgãos competentes;
- i)** Encaminhar mensalmente à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondendo aos serviços executados, pelo período de 12 (doze) meses.
- j)** A Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- k)** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, especialmente no que se refere à qualidade e durabilidade dos serviços prestados e materiais utilizados.
- l) Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão prestar os serviços nos locais indicados pela Contratante, tais como: própria sede da licitante, sede da Administração Municipal, entre outros.**
- m)** As despesas com locomoção do profissional, bem como as despesas de alimentação ficaram a cargo da Contratada.
- n)** Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da CONTRATANTE sob os seus cuidados profissionais, cabendo-lhes exclusiva responsabilidade por eventuais transgressões.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Módulo Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR

- 5.1.1. Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
- 5.1.2. Deve estar contido na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
- 5.1.3. Permitir elaborar menus personalizados, vinculado ao operador;
- 5.1.4. Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores;
- 5.1.5. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não



Município de Capanema - PR

- esteja encerrado;
- 5.1.6. Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 5.1.7. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 5.1.8. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
- 5.1.9. Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
- 5.1.9.1. Tabelas Cadastrais;
 - 5.1.9.2. Módulo Planejamento e Orçamento;
 - 5.1.9.3. Módulo Contábil;
 - 5.1.9.4. Módulo Tesouraria;
 - 5.1.9.5. Módulo Licitações;
 - 5.1.9.6. Módulo Contratos;
 - 5.1.9.7. Módulo Patrimônio;
 - 5.1.9.8. Módulo Controle Interno;
 - 5.1.9.9. Módulo Tributário;
 - 5.1.9.10. Módulo Obras Públicas
- 5.1.10. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 5.1.11. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.;
- 5.1.12. Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 5.1.13. Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 5.1.14. Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
- 5.1.14.1. Fonte padrão;
 - 5.1.14.2. Origem;
 - 5.1.14.3. Aplicação de Recurso;
 - 5.1.14.4. Desdobramento;
 - 5.1.14.5. Detalhamento;
 - 5.1.14.6. Nome da fonte de recurso;
 - 5.1.14.7. Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
 - 5.1.14.8. Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
 - 5.1.14.9. Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
 - 5.1.14.10. Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
 - 5.1.14.11. Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
- 5.1.15. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 5.1.16. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
- 5.1.17. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 5.1.18. Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 5.1.19. Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;



Município de Capanema - PR

- 5.1.20. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 5.1.21. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
- 5.1.22. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
- 5.1.23. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
- 5.1.24. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 5.1.25. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 5.1.26. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 5.1.27. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 5.1.28. Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 5.1.29. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 5.1.30. Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 5.1.31. Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita contendo os seguintes recursos:
 - 5.1.31.1. Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
 - 5.1.31.2. Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
 - 5.1.31.3. Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
 - 5.1.31.4. Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
 - 5.1.31.5. Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
 - 5.1.31.6. Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
- 5.1.32. Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
 - 5.1.32.1. Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
 - 5.1.32.2. Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
 - 5.1.32.3. Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
 - 5.1.32.4. Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
 - 5.1.32.5. Exportação dos dados para Excel;
 - 5.1.32.6. Opção de backup e restauração dos dados;



Município de Capanema - PR

- 5.1.33. Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 5.1.34. Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 5.1.35. Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
- 5.1.36. Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados;
- 5.1.37. Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e sub-função e projeto/atividade;
- 5.1.38. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
 - 5.1.38.1. A apuração da licitação;
 - 5.1.38.2. Homologação da licitação;
 - 5.1.38.3. Estabelecimento do contrato;
 - 5.1.38.4. Requisição de compra;
 - 5.1.38.5. Requisição de empenho;
 - 5.1.38.6. Empenho;
 - 5.1.38.7. Liquidação;
 - 5.1.38.8. Previsão de pagamento;
 - 5.1.38.9. Pagamento;
- 5.1.39. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
- 5.1.40. Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 5.1.41. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 5.1.42. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 5.1.43. Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 5.1.44. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 5.1.45. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 5.1.46. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 5.1.47. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS N° 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 5.1.48. Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 5.1.49. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 5.1.50. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 5.1.51. Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 5.1.52. Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 5.1.53. Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 5.1.54. Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 5.1.55. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;



Município de Capanema - PR

- 5.1.56. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 5.1.57. Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 5.1.58. Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 5.1.59. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 5.1.60. Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR;
- 5.1.61. Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 5.1.62. Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 5.1.63. Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 5.1.64. Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 5.1.65. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 5.1.66. Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 5.1.67. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
- 5.1.68. Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 5.1.69. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 5.1.70. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 5.1.71. Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 5.1.72. Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 5.1.73. Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 5.1.74. Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 5.1.75. Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 5.1.76. Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 5.1.77. Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 5.1.78. Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 5.1.79. Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de liquidação e estorno de liquidação orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 5.1.80. Relação da despesa líquida paga que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de pagamento e estorno de pagamento orçamentário e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 5.1.81. Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 5.1.82. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;



Município de Capanema - PR

- 5.1.83. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 5.1.84. Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
- 5.1.84.1. Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 5.1.84.2. Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 5.1.84.3. Anexo do extrato bancário;
 - 5.1.84.4. Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 5.1.85. Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 5.1.86. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 5.1.87. Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 5.1.88. Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 5.1.89. Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 5.1.90. Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 5.1.91. Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 5.1.92. Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 5.1.93. Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 5.1.94. Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
- 5.1.94.1. Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
 - 5.1.94.2. Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
 - 5.1.94.3. Demonstrativo das contas do realizável;
 - 5.1.94.4. Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
 - 5.1.94.5. Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
 - 5.1.94.6. Demonstrativo das contas de consignação;
- 5.1.95. Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
- 5.1.95.1. Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 5.1.95.2. Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 5.1.95.3. Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 5.1.95.4. Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 5.1.95.5. Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
 - 5.1.95.6. Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
- 5.1.96. Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
- 5.1.96.1. Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
 - 5.1.96.2. Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 5.1.96.3. Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
 - 5.1.96.4. Relatório de transferências financeiras;
- 5.1.97. Restos a pagar:



Município de Capanema - PR

- 5.1.97.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
- 5.1.97.2. Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
- 5.1.97.3. Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 5.1.98. Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 5.1.99. Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 5.1.100. Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 5.1.100.1. Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
 - 5.1.100.2. Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
 - 5.1.100.3. Cadastro do responsável pelo convênio federal;
 - 5.1.100.4. Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
 - 5.1.100.5. Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
 - 5.1.100.6. Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
 - 5.1.100.7. Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês;
- 5.1.101. Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
 - 5.1.101.1. Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
 - 5.1.101.2. Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
 - 5.1.101.3. Listagem dos instrumentos de transferência;
 - 5.1.101.4. Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
 - 5.1.101.5. Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
 - 5.1.101.6. Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
 - 5.1.101.7. Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
 - 5.1.101.8. Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
- 5.1.102. Integração entre os módulos;



Município de Capanema - PR

- 5.1.102.1. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;
- 5.1.102.2. Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
- 5.1.102.3. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13 salário, férias, etc.);
- 5.1.102.4. Relatórios prévios de conferência;
- 5.1.102.5. Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
- 5.1.102.6. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 5.1.103. Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;
 - 5.1.103.1. Secretaria de Receita Previdenciária;
 - 5.1.103.2. Receita Federal;
 - 5.1.103.3. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
 - 5.1.103.4. Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
 - 5.1.103.5. Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
 - 5.1.103.6. Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSD) ;
 - 5.1.103.6.01. Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSD);
 - 5.1.103.6.02. Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSD);
 - 5.1.103.6.03. Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
 - 5.1.103.6.04. Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
 - 5.1.103.6.05. Controle de fechamento e reabertura da MSD, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

5.2. **Módulo de Controle Patrimonial**

- 5.2.1. Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
- 5.2.2. Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 5.2.3. Permitir anexar imagem ao bem;
- 5.2.4. Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 5.2.5. Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 5.2.6. Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controle concluídos;



Município de Capanema - PR

- 5.2.7. Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
- 5.2.8. Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 5.2.9. Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 5.2.10. Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 5.2.11. Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
- 5.2.12. Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
- 5.2.13. Possuir cadastro de bens em lote;
- 5.2.14. Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 5.2.15. Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 5.2.16. Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 5.2.17. Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 5.2.18. Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 5.2.19. Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 5.2.20. Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 5.2.21. Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
- 5.2.22. Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 5.2.23. Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
- 5.2.24. Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
- 5.2.25. Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
- 5.2.26. Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
- 5.2.27. Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 5.2.28. Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 5.2.29. Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 5.2.30. Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
- 5.2.31. Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 5.2.32. Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;



Município de Capanema - PR

- 5.2.33. Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 5.2.34. Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 5.2.35. Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 5.2.36. Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 5.2.37. Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 5.2.38. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 5.2.39. Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 5.2.40. Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
- 5.2.41. Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 5.2.42. Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
- 5.2.43. Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 5.2.44. Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 5.2.45. Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 5.2.46. Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 5.2.47. Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 5.2.48. Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 5.2.49. Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
- 5.2.50. Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
- 5.2.51. Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 5.2.52. Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 5.2.53. Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 5.2.54. Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 5.2.55. Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 5.2.56. Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 5.2.57. Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 5.2.58. Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 5.2.59. Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;



Município de Capanema - PR

- 5.2.60. Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 5.2.61. Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

5.3. **Módulo de Obras Públicas/Intervenção**

- 5.3.1. Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:
 - 5.3.1.1. Nome da Obra/Intervenção;
 - 5.3.1.2. Número e Ano da obra/intervenção;
 - 5.3.1.3. Tipo de intervenção;
 - 5.3.1.4. Tipo de Obra;
 - 5.3.1.5. Classificação do tipo de intervenção;
 - 5.3.1.6. Classificação do tipo de obra;
 - 5.3.1.7. Unidade de medida;
 - 5.3.1.8. Regime de execução;
 - 5.3.1.9. Dimensão;
 - 5.3.1.10. Data base;
 - 5.3.1.11. Data de início da obra/intervenção;
 - 5.3.1.12. Prazo de execução;
 - 5.3.1.13. Valor da obra/intervenção;
- 5.3.2. Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 5.3.3. Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 5.3.4. Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
- 5.3.5. Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 5.3.6. Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
 - 5.3.6.1. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 5.3.6.2. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
 - 5.3.6.3. Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 5.3.7. Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
- 5.3.8. Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
 - 5.3.8.1. Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
 - 5.3.8.2. Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 5.3.9. Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 5.3.10. Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 5.3.11. Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 5.3.12. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
 - 5.3.12.1. Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

5.4. **Módulo Licitação e Compras**



Município de Capanema - PR

- 5.4.1. Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
- 5.4.2. Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
- 5.4.3. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
- 5.4.4. Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
- 5.4.5. Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
- 5.4.6. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
- 5.4.7. Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
- 5.4.8. Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidade/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
- 5.4.9. Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
- 5.4.10. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação até o pagamento;
- 5.4.11. Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios;
- 5.4.12. Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 5.4.13. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
- 5.4.14. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar notificação ou e-mail para o responsável indicado;
- 5.4.15. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
- 5.4.16. Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações, requisições e empenho.
- 5.4.17. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser



Município de Capanema - PR

- consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
- 5.4.18. Cadastro de de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
 - 5.4.19. Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo possível serem gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
 - 5.4.20. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
 - 5.4.21. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
 - 5.4.22. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
 - 5.4.23. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
 - 5.4.24. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
 - 5.4.25. Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
 - 5.4.26. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
 - 5.4.27. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
 - 5.4.28. Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
 - 5.4.29. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
 - 5.4.30. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
 - 5.4.31. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecuível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão.
 - 5.4.32. O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios.
 - 5.4.33. Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
 - 5.4.34. 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.
 - 5.4.35. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades



Município de Capanema - PR

- licitadas/adquiridas;
- 5.4.36. Possibilitar o lançamento de 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.
- 5.4.37. 1.2.37. Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 5.4.38. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor se compromete a vender apenas uma parte do licitado;
- 5.4.39. Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
- 5.4.40. Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 5.4.41. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 5.4.42. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 5.4.43. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 5.4.44. Possibilidade de emissão de requisição de compra, com emissão de documento para impressão ou envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 5.4.45. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 5.4.46. Controle de Requisição de compras;
- 5.4.47. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).
- 5.4.48. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - BLL, LICITANET e BBMNET ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 5.4.49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

5.5. Módulo Recursos Humanos e Folha Pagamento

- 5.5.1. Possuir cadastro de pessoas públicas, como: servidores, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados, pensionistas controlando a situação destes;
- 5.5.2. Possuir cadastro de dependentes;
- 5.5.3. Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
- 5.5.4. Possuir o cadastro de afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento.
- 5.5.5. Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo, opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário.
- 5.5.6. Possuir cadastro de verbas tipo vantagens, base de cálculo, patronal e descontos.



Município de Capanema - PR

- Permitindo a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão).
- 5.5.7. Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, permitir consultar aos tempos serviço anterior com opção de somar ao tempo de serviço atual;
 - 5.5.8. Possuir cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;
 - 5.5.9. Possuir o cálculo automático do redutor constitucional a partir da soma dos valores percebidos nos diversos vínculos do servidor, lançando a retenção do teto.
 - 5.5.10. Possuir cadastro de grupo e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras;
 - 5.5.11. Possuir cadastro de jornada de trabalho;
 - 5.5.12. Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo a gestão de dois ou mais regimes de previdência própria;
 - 5.5.13. Possuir cadastro de agentes de integração para controle e vinculação com os estagiários;
 - 5.5.14. Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia com possibilidade configuração de fórmula para processo automático ou a opção de processo manual para o cálculo dos valores;
 - 5.5.15. Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
 - 5.5.16. Possuir cadastro de forma individual e coletiva de férias, com o controle das regras conforme parametrização (afastamento por doença, faltas etc.);
 - 5.5.17. Possuir o cadastro de rescisão e rescisão complementar e a emissão do termo de ambas;
 - 5.5.18. Possuir cadastro e controle da licença prêmio;
 - 5.5.19. Possuir cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;
 - 5.5.20. Possuir o controle de margem consignável;
 - 5.5.21. Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão;
 - 5.5.22. Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado e diferentes regras de cálculo de acordo com o regime de trabalho.
 - 5.5.23. Possuir Memória / Log de cálculo;
 - 5.5.24. Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
 - 5.5.25. Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite);
 - 5.5.26. Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado com a Prefeitura;
 - 5.5.27. Gerar arquivos para integração com o Módulo de Contabilidade Pública;
 - 5.5.28. Gerar arquivos para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
 - 5.5.29. Possibilitar o lançamento e importação do arquivo de consignados, controlando os descontos em folha de pagamento de forma automática.
 - 5.5.30. Possibilitar a importação do arquivo com os apontamentos gerados
 - 5.5.31. Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE e MANAD Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
 - 5.5.32. Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
 - 5.5.33. Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
 - 5.5.34. Gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
 - 5.5.35. Permitir customização de documentos modelos emitidos pelo sistema;
 - 5.5.36. Atender as exigências do E-social referente a qualificação cadastral;
 - 5.5.37. Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
 - 5.5.38. Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o



Município de Capanema - PR

- servidor;
- 5.5.39. Possuir progressão salarial automática, listando servidores que foram e não concedidos a progressão;
 - 5.5.40. Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
 - 5.5.41. Possibilitar o cálculo ou a simulação do cálculo individual por pessoa física da folha de pagamento.
 - 5.5.42. Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com as verbas calculadas.
 - 5.5.43. Possibilitar gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através de homologação, cancelamento e exclusão de cálculos.
 - 5.5.44. Possibilitar o processo de progressão automática dos níveis salariais através de configurações prévias.
 - 5.5.45. Possibilitar o processo de criação manual de Documentos disponibilizando dados cadastrais específicos do RH para sua manipulação.
 - 5.5.46. Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
 - 5.5.47. Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por matrícula.
 - 5.5.48. Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no contracheque.
 - 5.5.49. Permitir a manipulação de fórmulas pelo usuário das verbas a serem calculadas, através de funções previamente disponibilizadas.
 - 5.5.50. Permitir a manipulação das verbas vinculadas e autorizadas ao servidor a serem calculadas.
 - 5.5.51. Permitir a criação de agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas.
 - 5.5.52. Permitir que o cálculo de uma determinada verba seja atribuída a matrículas de servidores ou a um tipo de servidor.

5.6. Módulo Controle de Frotas

- 5.6.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
- 5.6.2. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
- 5.6.3. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
- 5.6.4. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
- 5.6.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 5.6.6. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 5.6.7. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 5.6.8. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
- 5.6.9. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 5.6.10. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 5.6.11. Cadastro de acessórios.
 - 5.6.11.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
 - 5.6.11.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
 - 5.6.11.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
 - 5.6.11.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou



Município de Capanema - PR

recarga.

5.6.12. Controle de abastecimento.

- 5.6.12.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
- 5.6.12.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
- 5.6.12.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.
- 5.6.12.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
- 5.6.12.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

5.6.13. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;

5.6.14. Controles de utilização de veículo por:

- 5.6.14.1. Motorista;
- 5.6.14.2. Destino;
- 5.6.14.3. Período;
- 5.6.14.4. Controle de hodômetro/horímetro;
- 5.6.14.5. Cadastro de multas;
- 5.6.14.6. Ocorrências diversas;
- 5.6.14.7. Agendamento prévio.

5.6.15. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

5.6.16. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

5.6.17. Controle das datas de recapagem dos pneus;

5.6.18. Rastreamento da frota

- 5.6.18.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 5.6.18.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
- 5.6.18.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
- 5.6.18.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
- 5.6.18.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;
- 5.6.18.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.

5.6.19. Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

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

5.6.21. Relatórios

- 5.6.21.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
- 5.6.21.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
- 5.6.21.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
- 5.6.21.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.

5.6.22. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;



Município de Capanema - PR

5.6.23. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

5.7. Módulo Portal da Transparência

- 5.7.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
- 5.7.2. Deve atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 5.7.3. Deve permitir as consultas:
 - 5.7.3.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
 - 5.7.3.2. Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
 - 5.7.3.3. Relação dos materiais em estoque;
 - 5.7.3.4. Relação dos itens protocolados;
 - 5.7.3.5. Relatório da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64
 - 5.7.3.6. Relação de salários por função;
 - 5.7.3.7. Consulta do quadro de cargos da entidade;
 - 5.7.3.8. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
 - 5.7.3.9. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- 5.7.4. Permitir consulta de informações com filtro por Período;
- 5.7.5. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- 5.7.6. Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento;
- 5.7.7. Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao portal da transparência;
- 5.7.8. Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários;
- 5.7.9. Exibe ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso;
- 5.7.10. Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal;
- 5.7.11. Possibilitar a customização da interface do sistema;
- 5.7.12. Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos

5.8. Módulo Controle Interno

- 5.8.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 5.8.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 5.8.3. Cadastro de atribuições dos servidores;
- 5.8.4. Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
 - 5.8.4.1. Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
 - 5.8.4.2. Embasamento legal;
 - 5.8.4.3. Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
 - 5.8.4.4. Local e Responsável pelas informações;
 - 5.8.4.5. Vinculação de atribuição;
 - 5.8.4.6. Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo o usuário;
- 5.8.5. Possibilidade de ativar/desativar Procedimento periódicos já cadastrados;



Município de Capanema - PR

- 5.8.6. Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 5.8.7. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
 - 5.8.7.1. Descrição das atividades;
 - 5.8.7.2. Aplicação de questionários de avaliação;
 - 5.8.7.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
 - 5.8.7.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
 - 5.8.7.5. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
 - 5.8.7.6. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
 - 5.8.7.7. Registro do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
 - 5.8.7.8. Status referente ao procedimento instaurado;
 - 5.8.7.9. Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 5.8.8. Relatórios gerenciais:
 - 5.8.8.1. Relação das atividades executadas;
 - 5.8.8.2. Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;

5.9. Módulo Tramitação de Processos e Protocolo

- 5.9.1. Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
- 5.9.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 5.9.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
- 5.9.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 5.9.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 5.9.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 5.9.7. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
- 5.9.8. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
- 5.9.9. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
- 5.9.10. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
- 5.9.11. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
- 5.9.12. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
- 5.9.13. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.
- 5.9.14. Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo.
- 5.9.15. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
- 5.9.16. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
- 5.9.17. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini impressora;
- 5.9.18. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
- 5.9.19. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado,



Município de Capanema - PR

- período, assunto e situação do processo;
- 5.9.20. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
 - 5.9.21. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
 - 5.9.22. Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
 - 5.9.23. Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
 - 5.9.24. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do requerente;
 - 5.9.25. Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
 - 5.9.26. Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela prefeitura), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato;
 - 5.9.27. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
 - 5.9.28. Dados da processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
 - 5.9.29. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
 - 5.9.30. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do cancelamento e encerramento;
 - 5.9.31. Em casos de atualização cadastral do requerente, a atualização do cadastro dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal;
 - 5.9.32. Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
 - 5.9.33. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
 - 5.9.34. Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
 - 5.9.35. Possuir agrupamento de processos por assuntos;
 - 5.9.36. Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos aos mesmos tempos, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
 - 5.9.37. Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação.
 - 5.9.38. Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

5.10. Módulo Tributação e Dívida Ativa

- 5.10.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
- 5.10.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
- 5.10.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 5.10.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 5.10.5. Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 5.10.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 5.10.7. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 5.10.8. Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da



Município de Capanema - PR

- edificação;
- 5.10.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 5.10.10. Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 5.10.11. Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 5.10.12. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 5.10.13. Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 5.10.14. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 5.10.15. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 5.10.16. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 5.10.17. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficos especializadas;
- 5.10.18. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 5.10.19. Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal;
- 5.10.20. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 5.10.21. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
- 5.10.22. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 5.10.23. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 5.10.24. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 5.10.25. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 5.10.26. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 5.10.27. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 5.10.28. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 5.10.29. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 5.10.30. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelsamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 5.10.31. Referente aos parcelamentos, o sistema deve:**
- 5.10.31.1. Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 5.10.31.2. Configurar valor mínimo por parcela;
- 5.10.31.3. Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 5.10.31.4. Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 5.10.32. Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.



Município de Capanema - PR

- 5.10.33. Cadastro de Imóveis Rurais
- 5.10.34. Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 5.10.35. No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 5.10.36. Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 5.10.37. Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
- 5.10.38. Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 5.10.39. Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial;
- 5.10.40. Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 5.10.41. Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 5.10.42. Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 5.10.43. Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 5.10.44. Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcèlement de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 5.10.45. Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município
- 5.10.46. O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

5.11. **Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços**

5.11.1. Requisitos técnicos:

- 5.11.1.1. Deverá ser executado em ambiente Web;
- 5.11.1.2. Seguir as recomendações do consórcio W3C;
- 5.11.1.3. Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- 5.11.1.4. Alta disponibilidade do sistema. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional, com banco de dados hospedado em Data Center da proponente ou Cloud Computing da proponente, sem custo adicional para o Município de Capanema/Pr;
- 5.11.1.5. Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 5.11.1.6. Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
- 5.11.1.7. Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
- 5.11.1.8. Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador expirando automaticamente após período máximo de inatividade;
- 5.11.1.9. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
- 5.11.1.10. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas



Município de Capanema - PR

Brasileiras (ICP-Brasil);

- 5.11.1.11. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;

5.11.2. Funções:

- 5.11.2.1. Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;
- 5.11.2.2. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
- 5.11.2.3. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 5.11.2.4. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
- 5.11.2.5. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
- 5.11.2.6. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
- 5.11.2.7. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
- 5.11.2.8. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha;
- 5.11.2.9. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
- 5.11.2.10. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 5.11.2.11. Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 5.11.2.12. Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
- 5.11.2.12.01. A logo que será impressa na nota;
- 5.11.2.12.02. O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
- 5.11.2.12.03. Textos padrões para a discriminação dos seus serviços;
- 5.11.2.12.04. O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
- 5.11.2.12.05. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
- 5.11.2.13. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 5.11.2.14. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 5.11.2.15. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
- 5.11.2.16. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
- 5.11.2.17. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
- 5.11.2.18. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 5.11.2.19. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;



Município de Capanema - PR

- 5.11.2.20. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
- 5.11.2.21. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
- 5.11.2.22. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
- 5.11.2.23. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
- 5.11.2.24. O motivo do cancelamento deverá constar na nota cancelada;
- 5.11.2.25. No cancelamento, o sistema enviará um e-mail para tomador;
- 5.11.2.26. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
- 5.11.2.27. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);
- 5.11.2.28. Possibilitar, a partir de parametrização, que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, sejam notificadas em tela e autuadas de maneira online;
- 5.11.2.29. A notificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.
- 5.11.2.30. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 5.11.2.31. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 5.11.2.32. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 5.11.2.33. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 5.11.2.34. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 5.11.2.35. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 5.11.2.36. Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 5.11.2.37. A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 5.11.2.38. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 5.11.2.39. Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 5.11.2.40. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 5.11.2.41. As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 5.11.2.42. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo



Município de Capanema - PR

detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

- 5.11.2.43. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

5.11.3. Integração com sistema dos contribuintes.

- 5.11.3.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
- 5.11.3.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
- 5.11.3.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
- 5.11.3.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

5.12. Módulo Alvará de Construção e Habite-se

- 5.12.1. Emissão de relatórios de alvarás e habite-se
- 5.12.2. Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;
- 5.12.3. Deve integrar com o sistema tributário utilizado por esta prefeitura.
- 5.12.4. Deve disponibilizar cadastro de obras.
- 5.12.5. Deve disponibilizar cadastro do responsável legal da obra.
- 5.12.6. Deve permitir anexar documentos.
- 5.12.7. Deve permitir a personalização de documentos emitidos pelo sistema.
- 5.12.8. Deve realizar a emissão de alvará e habite-se.
- 5.12.9. Cadastro de novos loteamentos
- 5.12.10. Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos
- 5.12.11.** Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
- 5.12.12.** Controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação e reforma;
- 5.12.13.** Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
- 5.12.14.** Emissão de diversos alvarás com layout totalmente configuráveis, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;
- 5.12.15.** Emissão de alvará de áreas livres;
- 5.12.16.** Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
- 5.12.17.** Emissão de relatórios de alvarás e habite-se, por profissional, período e área;
- 5.12.18.** Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação;
- 5.12.19.** Cadastro de Loteamento
- 5.12.20. Emissão de documentos de Loteamento



Município de Capanema - PR

5.13. Módulo Portal do Contribuinte

- 5.13.1. Deve possibilitar acesso às informações através da internet. Para tal deverá conter, no mínimo, o que segue:
- 5.13.2. Deve permitir acesso ao módulo web, poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico.
- 5.13.3. O cadastro eletrônico deverá possibilitar pré análise antes da senha ser liberada, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação. Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação da senha, os documentos solicitados.
- 5.13.4. Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
- 5.13.5. Consultar débitos.
- 5.13.6. Emitir segunda via do carnê de IPTU.
- 5.13.7. Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 5.13.8. Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
- 5.13.9. Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 5.13.10. Emitir guias de recolhimento atualizadas para pagamento, conforme seleção prévia de débitos.
- 5.13.11. Acessar ao módulo DESIF.
- 5.13.12. Acessar ao módulo DEC.
- 5.13.13. Declarar uma transação e solicitar guia de ITBI, possibilitando anexar os documentos necessários. Após análise dos documentos o fiscal disponibiliza a guia para impressão no portal.
- 5.13.14. Deve permitir solicitação de parcelamento de dívida ativa, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
- 5.13.15. Deve permitir atualizar dados cadastrais de pessoas físicas para correspondência.
- 5.13.16. Cadastro de empresa on line
- 5.13.17. Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

5.14. Módulo de Almoxarifado

- 5.14.1. Cadastro de produtos com informações relevantes tais como: descrição, classificação, derivação, código GTIN, unidade de compra, unidade de distribuição, Código de Barras, informações referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação;
- 5.14.2. Possuir cadastro de atributos (derivação/componente) para o cadastramento de produtos, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes, compartilhados com a Licitação;
- 5.14.3. Possuir cadastros de Unidades, bem como seu relacionamento com as unidades disponibilizadas pelo leiaute do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná), compartilhados com a Licitação;
- 5.14.4. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;
- 5.14.5. Possuir cadastro de classificação do produto, compartilhados com a Licitação;
- 5.14.6. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída,
- 5.14.7. Transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 5.14.8. Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;



Município de Capanema - PR

- 5.14.9. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 5.14.10. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra;
- 5.14.11. Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada juntamente com liquidação da Nota fiscal;
- 5.14.12. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
- 5.14.13. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
- 5.14.14. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- 5.14.15. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 5.14.16. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
- 5.14.17. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- 5.14.18. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
- 5.14.19. Utilizar centros de custo (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;
- 5.14.20. Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
- 5.14.21. Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
- 5.14.22. Possuir gerenciamento de produtos por localização e o endereço onde o material está estocado, possibilitando que a localizações sejam definidos pela entidade. Disponibilizando consultas das localizações dos produtos, contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- 5.14.23. Possibilitar bloqueio de endereços;
- 5.14.24. Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
- 5.14.25. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
- 5.14.26. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- 5.14.27. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
- 5.14.28. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 5.14.29. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 5.14.30. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 5.14.31. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 5.14.32. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 5.14.33. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- 5.14.34. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 5.14.35. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- 5.14.36. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- 5.14.37. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000

Fone:(46)3552-1321

CAPANEMA - PR



Município de Capanema - PR

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Disponibilizar para a contratada o espaço físico para sua instalação, quando necessário;
- b) Disponibilizar todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como processos, convênios, entre outros;
- c) Cumprir fielmente as disposições do Contrato;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- e) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do Contrato;
- f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados no Contrato;
- g) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- i) Zelar pelo cumprimento das obrigações da CONTRATADA relativas à observância das normas ambientais vigentes;
- j) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, especialmente do Projeto Básico e seus anexos;
- k) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- l) Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados;

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O valor do contrato é de R\$ **XXXX(XXXX)**.

8.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

9. CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura, podendo tal prazo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

O prazo de vigência previsto no item acima terá início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....

10. CLÁUSULA DÉCIMA- DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado mensalmente, o qual será pago no mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias, subsequentes ao recebimento definitivo dos serviços, nos termos do item 19 do edital, sendo condição para o pagamento a apresentação dos referidos relatórios dos serviços prestados.



Município de Capanema - PR

10.3. Ao ser emitida a Nota Fiscal, deverá ser imediatamente enviada por e-mail, nos endereços eletrônicos: empenho@capanema.pr.gov.br e/ou compras@capanema.pr.gov.br, ou entregue em mãos das servidoras designadas, para fins de liquidação de empenho.

10.4. O pagamento será efetuado por meio da Tesouraria do Município.

10.5. A Contratada deverá encaminhar junto à Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agencia Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento.

10.6. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

10.7. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.

10.8. A CONTRATADA se obriga a revalidar todas as suas certidões e documentos vencidos, que tenham sido apresentados na ocasião da habilitação ou junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Capanema. Os pagamentos somente serão efetivados caso a CONTRATADA apresente situação regular.

10.9. Qualquer suspensão de pagamento devido à falta de regularidade do fornecedor não gerará para a CONTRATANTE nenhuma responsabilidade nem obrigação de reajustamento ou atualização monetária do valor devido.

10.10. Na ocasião do pagamento a Contratada deverá apresentar na tesouraria da Contratante, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores:

a) Certidões de regularidade junto ao INSS e ao FGTS da Licitante, emitidas no respectivo mês do pagamento.

10.11. Em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

10.12. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

10.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.14. A Administração somente efetuará o pagamento após a ocorrência das seguintes hipóteses, sendo facultada a adoção de apenas uma delas:

10.14.1. Mediante a comprovação da quitação dos tributos referentes à aquisição ou prestação de serviço contratado; ou

10.14.2. Mediante retenção diretamente sobre o valor devido à contratada do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), caso o referido tributo incida na contratação, bem como o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), nos termos da Lei Complementar Federal nº 116/03, e na Lei Municipal 950/03.

10.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.16. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

10.17. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.



Município de Capanema - PR

10.18. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. Mensalmente, caberá à CONTRATADA apresentar comunicação escrita à fiscalização da CONTRATANTE, a qual competirá, no prazo de até 15 (quinze) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento.

11.2. O recebimento também ficará sujeito à apresentação da nota fiscal correspondente e de relatório, devidamente assinado, constando quais os serviços executados pela CONTRATADA.

11.3. Após a inspeção no Município se os serviços estão sendo prestados adequadamente e a entrega do relatório mencionado acima, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

11.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a prestação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento.

11.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o item 11.4 não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo.

11.6. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PREÇOS

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2020	470	05.001.04.122.0402.2023	000	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

13.2. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei nº 8.666, de 1993, conforme detalhado no projeto Básico.

14.2. acompanhamento e controle da execução dos serviços.



Município de Capanema - PR

O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

14.3.A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

14.5.As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

15.CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

15.1.Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A CONTRATADA ficará obrigada 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.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

15.2. Em caso de prorrogação contratual a que se refere o art. 57, da Lei 8.666/93, o reajuste será convencionado pelas partes no respectivo aditamento, respeitando-se o índice INPC/IBGE.

16.CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1.As penalidades cabíveis estão pormenorizadas no item 21 e seus subitens do edital.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

17.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. Os motivos para a rescisão do presente Contrato estão pormenorizados no item 22 do edital.

18.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18.4. Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “m” a “q” do item 22.1, do edital, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

a)Devolução da garantia, se houver;

b)Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

18.4.A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA- DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Avenida Governador Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - Centro - 85760-000

Fone:(46)3552-1321

CAPANEMA - PR



Município de Capanema - PR

19.1. Em atendimento a Lei Federal nº 12.846 de 01/058/2013, os licitantes devem observar e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

"Prática Corrupta": Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

"Prática Fraudulenta": A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

"Prática Colusiva": Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representante ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

"Prática Coercitiva": Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, as pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

"Prática Obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas ao representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula III, deste edital (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre um empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DA PUBLICAÇÃO

21.1. A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial Do Município será providenciada pela CONTRATANTE, no prazo de vinte dias 20 (vinte) dias, contados do quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, correndo a despesa por sua conta.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO



Município de Capanema - PR

22.1. As questões decorrentes da utilização do presente Instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, Comarca de Capanema-PR.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma.

CAPANEMA, de de 2020.

AMÉRICO BELLÉ

Prefeito Municipal

Contratada

Representante legal



Município de Capanema - PR

ANEXO VII

MODELO DE CREDENCIAMENTO

TOMADA DE PREÇOS Nº ____ / ____ - TÉCNICA E PREÇO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa)____, CNPJ nº ____, com sede à ____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço). Pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço). A quem confere(m) amplos poderes para junto a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAPANEMA PR, praticar atos necessários para representar a outorgante no processo licitatório Tomada de Preço nº ____ / ____ - melhor técnica e preço, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local e Data
Atenciosamente

Razão Social da Empresa
FIRMA RECONHECIDA

Em atendimento a Lei Federal nº 13.726/2020, o reconhecimento de assinatura no instrumento de procuração particular, poderá ser realizado perante a Pregoeira e Equipe de Apoio, desde que apresentado, via original ou cópia autenticada em cartório, de Documento Oficial com foto e assinatura do subscrevente (Ex. Cédula de RG, CNH, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Cédula de identidade Profissional), somente sendo admitido o reconhecimento da assinatura na forma grafada no documento apresentado.

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

NOTA: APRESENTAR FORA DO ENVELOPE, NO INÍCIO DA SESSÃO



Município de Capanema - PR

ANEXO VIII

MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

TERMO DE RENÚNCIA DA FASE DE HABILITAÇÃO

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil, e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa;CNPJ:.....abaixo assinada participante da licitação número ____/2020, na modalidade Tomada de Preço, “RENUNCIA”, como renunciado não tem ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados. O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

local, __ de _____ de 2020.

Nome do Representante Legal
Função



Município de Capanema - PR

ANEXO IX

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal. A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante, com assinatura de seu Representante Legal. Em caso de necessidade, deve ser feita a ressalva relativa ao emprego de aprendiz; se não for o caso, esta ressalva não deve constar da declaração.

Referência:

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva, ainda, que emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

local, __ de _____ de 2020.

Nome do Representante Legal
Função



Município de Capanema - PR

ANEXO X

MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do TOMADA DE PREÇOS N.º ____/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXX - PR.

Local e data _____

Assinatura do representante
Nome do representante:.....
RG nº.....



Município de Capanema - PR

ANEXO XI

MODELO

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E
DADOS SOBRE A EMPRESA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS n.º ____/2020, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) _____, Portador(a) do RG n.º _____ e CPF n.º _____.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DA FANTASIA:

RAMO DE ATIVIDADE:

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____/____/____

**Nome do Representante Legal
Função**



Município de Capanema - PR

ANEXO XII

PROTOCOLO DE ENTREGA DO EDITAL E ARQUIVOS

Data da Emissão: XX/XX2020

Edital n°: XX

Tipo Tomada de preços

FORNECEDOR:

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#) TELEFONE: XXXXXXXXXXXXX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, INCLUINDO OS SEGUINTE SISTEMAS: MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO, MÓDULO CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, MÓDULO CONTROLE INTERNO, MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO, MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, MÓDULO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE, MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCERA

Declaro que recebi o Edital e Arquivos de Licitação referente a (Tomada de preços N° XX), devidamente preenchida e de acordo com a Lei **8.666/93**, alterada pela Lei **8.883/94**, e **concordo com as condições do Edital**.

Assinatura do fornecedor

Obs.: Devolver à PREFEITURA, devidamente assinado, no ato do recebimento do Edital de licitação.



Município de Capanema - PR

ANEXO XIII DECLARAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2020 - TÉCNICA E PREÇO

MODELO

Declaramos conforme solicitado no edital em epígrafe que os responsáveis referentes a execução dos serviços de suporte técnico especializado nas áreas contábil e financeira com atendimento presencial, caso venhamos a vencer a referida licitação serão

NOME	ESPECIALIDADE	ASSINATURA

Declaramos, outrossim, que os profissionais acima relacionados pertencem ao nosso quadro de profissionais.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente

Local e data_____/_____/_____

NOME:

RG/CPF

CARGO



Município de Capanema - PR

ANEXO XIV

MODELO- PROPOSTA DE PREÇO

(uso obrigatório por todas as licitantes)

(papel timbrado da licitante)

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 Capanema, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Tomada de Preços nº **15/2020**, conforme abaixo discriminado:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, INCLUINDO OS SEGUINTE SISTEMAS: MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL, MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO, MÓDULO LICITAÇÃO E COMPRAS, MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO, MÓDULO CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, MÓDULO CONTROLE INTERNO, MÓDULO TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO, MÓDULO TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA, MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, MÓDULO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE, MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE, MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA COM ATENDIMENTO PRESENCIAL, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL

Valor Global:

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) Dias

Prazo de Execução do Objeto: 12 (doze) meses

Xxxx de xxxxx de 2020

Nome e Assinatura do representante legal