MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

# SOLICITAÇÃO DA DEMANDA – SD Nº 15/2024.

## INTRODUÇÃO

**O presente documento visa padronizar a demanda e consolidar informações e documentos necessários para a contratação.**

Em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de Licitações. Este documento deverá ser elaborado pela Secretaria Demandante. (Conforme Instrução Normativa nº5 de 26 de Maio de 2017). MPG Seção I – "Dos Procedimentos Iniciais para Elaboração do Planejamento da Contratação":

Art. 21. "Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:"

I - Elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço.(...)

## 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

| | |
|---|---|
| Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração | |
| Nome do ordenador responsável pela demanda: Irene Aparecida Schmoeller | Cargo: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO |
| *E-mail* institucional: pmsantamaria.adm@gmail.com | TEL/Ramal: (42)9 9841-0496 |

## 2– INFORMAÇÕES GERAIS

| | | |
|---|---|---|
| Nº do processo administrativo anterior: | : | |
| Modalidade adotada na contratação anterior, se for o caso: | : | Concorrência |
| Gestor/gerenciador do futuro contrato **ou** ATA | : | Joana Luciana Silva de Andrade |
| Servidor responsável indicado para auxiliar no planejamento da contratação, se for o caso | : | Mauro Sérgio da Silva |
| Fiscal (s) indicado (s) pelo ordenador de despesas | : | Irene Aparecida Schmoeller |

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| Gestor do contrato indicado pelo ordenador de despesas | : | Adão Santana de Lima |
| Nº do Contrato ou Ata de Registro de Preços da contratação anterior | : | ATA DE LICITAÇÃO: 021/2023 |
| Encerramento da vigência do instrumento anterior, se for o caso | : | |
| A licitação anterior foi executada | : | Satisfatoriamente ( )<br>Insatisfatoriamente ( )<br>Não há ( X) |
| Pontos de melhoria sugeridos na licitação anterior | : | Não há pontes de melhora identificados pela secretaria municipal de Administração |
| Prazo sugerido para a Contratação | : | 12 meses |
| Prazo de entrega ou execução dos serviços | | Entrega 07 dias após solicitação |
| | | |
| Prazo de entrega ou execução dos serviços | : | 12 meses |
| Fonte de Recurso | : | Federal ( ) Estadual ( ) Municipal ( x ) |
| Indicação da dotação orçamentária | : | Em anexo |
| Legislação Especial sobre o Objeto | : | Não se aplica |
| Regime regente da contratação: | : | ( x ) Lei 14.133/2021 |
| O objeto solicitado tem relação com a frota de veículos do município?<br>*(Se sim, anexar a relação ATUALIZADA da frota)* | : | ( ) Sim ( X ) Não |

| **3 – JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** |
|---|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO<br>DE JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE CONCORRÊNCIA TIPO |

TÉCNICA E PREÇO AO INVÉS DA MODALIDADE PREGÃO TIPO MENOR PREÇO PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

A escolha pela entidade desta modalidade e o tipo de licitação no presente processo licitatório está amparada na própria previsão legal, exarada na **Lei Geral de Licitações (Lei n° 14.133/2021), por meio do artigo 36, §1°, inc I e III, ao dispor o seguinte:**

*"Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado.*

*III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;"*

A partir do texto legal, observa-se que a própria Lei Geral de Licitações prevê que nas licitações destinadas para contratação de serviços de informática de natureza intelectual (como é o caso em discussão), seja adotado o critério de julgamento tipo técnica e preço.

Além disso, em que pesa haver decisões tanto por parte do TCU da União como por parte do TCE-PR, assim como a Nota Técnica SEFTI/TCU n° 02/2008, os quais recomendam a utilização da modalidade pregão e tipo menor preço para bens e serviços de uso comum, assim como a utilização desta modalidade nos casos que possui o objeto da licitação, o licenciamento ou locação de software para gestão pública municipal, pensando na maior celeridade e no preço, com a devida vênia, este entendimento não merece ser aplicado neste caso.

Deve-se ter cautela em relação a preferência pela aplicação da modalidade pregão no caso do objeto da licitação for um licenciamento de software de gestão pública, pois como bem disse o Relator do Processo sob o n° 553572/2009, emitido pelo TCE-PR por meio do Acórdão n° 1841/2009, vejamos:

*"A presente licitação envolve os serviços de desenvolvimento e manutenção.* ***Embora se reconheça que esses objetos apresentam certa natureza intelectual, porque envolvem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos, sendo, daí passíveis de serem contratados por licitação do tipo "técnica e preço"****, este Tribunal tem estimulado a adoção da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sempre que possível, em decorrência das comprovadas vantagens que vem apresentando, respeitando-se, todavia, as peculiaridades de cada caso.*

***Assim, o órgão licitante deve avaliar, em cada processo licitatório que realizar, se as necessidades específicas e particularidades do objeto possibilitam enquadrá-lo como "serviço comum", justificando adequadamente a sua decisão, caso adotada em sentido contrário, no processo administrativo pertinente.*** (g.n.)"

A partir do exposto acima, percebe-se que a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste ao lançar mão do Processo Licitatório em discussão sob a modalidade Concorrência, tipo Técnica e Preço n° 01/2024, entendeu que os critérios e necessidades inerentes ao objeto da licitação sendo mais específicos e complexos, por trata-se de uma solução na qual tenha que se adequar a realidade de todos os atos administrativos da entidade, em razão que estamos falando de sistemas de gestão pública, como por exemplo: módulo de Contabilidade Pública, módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, módulo de Licitação e Compras, módulo de Tramitação de Processos e Protocolo , módulo de Portal da Transparência, módulo de Tributação, módulo de Nota Fiscal Eletrônica, módulo de Almoxarifado, módulo Controle Patrimonial, módulo de Frotas, módulo de Ponto Eletrônico, módulo de Procuradoria, módulo de Medicina e Segurança do Trabalho, dentre muitos outros, embasou a escolha por esta modalidade, em virtude de ser um serviço de natureza intelectual e especializada, uma vez que a demanda cria uma gama de soluções e não traz um serviço comum na qual possui como objeto um simples serviço de

FLS. 05

software "de prateleira" no mercado, o que acarretaria na utilização da modalidade Pregão sob o tipo menor preço.

Ademais, é importante acrescentar o fato de existirem inúmeras empresas do ramo de softwares para a gestão pública municipal integrada no setor administrativo do Estado do Paraná, assim como dos demais Estados da República Federativa do Brasil, contudo, é faculdade de cada licitante deste ramo de atividade comercial avaliar a viabilidade ou não da sua participação em um certame lançado e devidamente publicado com diversas especificações técnicas que são especificas ao município assim como gerais para atender a agenda de obrigações dos órgãos fiscalizadores e leis vigentes aplicáveis ao setor público.

Caso a modalidade escolhida para esse tipo de objeto for o Pregão, esta escolha estaria equivocada, tendo em vista que o software de gestão pública não é um produto de bem de uso comum, o qual seria aquele produto simplesmente entregue ao licenciado e pronto para uso (cita-se um exemplo clássico de software comum, o Windows), pelo contrário, o software de licenciamento para a gestão pública necessita de inúmeras modificações, correções, atualizações, ajustes em atendimento aos requisitos legais da própria entidade, ante a existência do Código Tributário Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos, solicitações da própria administração, adequações, acréscimo de soluções, manutenção habitual, assim como treinamentos para capacitação, dentre outros, objetivando atender não apenas as demandas exigíveis pela Egrégia Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que tange ao cumprimento da agenda de obrigações e a Prestação de Contas Anual, mas também a necessidade e interesse da entidade licitante, as quais devem ser atendidas.

Ademais, é valido ressaltar que a escolha pela modalidade Concorrência, tipo Técnica e Preço sob o n° 01/2024 pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste-PR está em consonância também com o exarado no art.5° da Lei Geral de Licitações e art.37, XXI da Constituição Federal de 1988, em razão de almejar atingir a proposta mais vantajosa para a administração pública, no intuito de obter o produto que melhor atenda as particularidades e exigências legais e da

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste-PR, ficando cristalino a aplicação e observância ao Princípio da Supremacia do Interesse Público sob o privado.

Deste modo, conclui-se que o objeto licitado na modalidade Concorrência pela nome da entidade é um software customizável, na qual é ajustado à necessidade e realidade desta entidade, vez que cada órgão licitante possui sua peculiaridade do que efetivamente venha a utilizar dos softwares licenciados pela empresa vencedora do certame, podendo contemplar todos os módulos ou parte deles com fim de atender a todas as exigências e cobranças exigidas pela legislação vigente e também pela Egrégia Corte de Contas, sendo justificável a aplicação desta modalidade e tipo de licitação para este determinado objeto em detrimento da modalidade pregão.

## 4– DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

| DESCRIÇÃO – EXECUTIVO MUNICIPAL |
|---|
| Módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional |
| Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional |
| Módulos de obras públicas/intervenção e suporte técnico operacional |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional |
| Módulo de tributação e dívida ativa e suporte técnico operacional |
| Módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional |
| Conversão, implantação e treinamento |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional |
| |
| **DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL** |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional |

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| |
|---|
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional |
| Conversão, implantação e treinamento |

DOCUMENTOS ANEXOS:

Data: 09/07/2024.

**Equipe de Apoio**

Data: 09/07/2024.

Irene Aparecida Schmoeller
**Sec. Municipal de Administração**

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

# RELATÓRIO DE VIABILIDADE DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09//2024
## SOLICITAÇÃO DE DEMANDA Nº 01/2024

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal e Legislativo Municipal, incluindo os seguintes sistemas: Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional, Módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional, Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional, Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional, Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional, Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional, Módulos de obras públicas/intervenção e suporte técnico operacional, Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional, Módulo de tributação e dívida ativa e suporte técnico operacional, Módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional, Conversão, implantação e treinamento, Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional; LEGISLATIVO MUNICIPAL; Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional, Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional, Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional, Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional, Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional, Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional, Conversão, implantação e treinamento.

**INTERESSADO (S):** Secretarias de Administração Municipal e Câmara Municipal de Santa Maria do Oeste-PR

**RESPONSÁVEL: Irene Aparecida Schmoeller**

Em atendimento a legislação vigente, o presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, de

forma a melhor atender às necessidades da Administração. (Conforme Instrução Normativa nº5 de 26 de Maio de 2017). MPG. Art. 27. "Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, os setores requisitantes deverão encaminhá-los, com o documento que formaliza a demanda, à autoridade competente do setor de licitações..."

## 1. DO RELATÓRIO

### 1.1 Equipe Técnica

Como ainda não está definida a formalização de equipe técnica de planejamento, enquanto se redefine o fluxo dos processos os ETPs serão realizados por técnicos indicados pela Secretaria demandante.

### 1.2 Regime Regente

A presente contratação será regida pelo regime da Lei 14.133/21 e legislações correlatas.

### 1.3 Legislação Específica para o Objeto

Não se aplica

### 1.4 Licitação Anterior

Tomada de preço: 10/2023

### 1.5 Justificativa para a Realização de Concorrência Presencial

Conforme parecer jurídico.

### 1.6 Frota a Ser Atendida (se for o caso):

Não se aplica

### 1.7 Necessidade de Consolidação da Demanda para Toda a Estrutura

Após a Solicitação da Demanda o setor de licitações verificou que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante.

## 2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DA MODALIDADE CONCORRÊNCIA TIPO TÉCNICA E PREÇO AO INVÉS DA MODALIDADE PREGÃO TIPO MENOR PREÇO PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

A escolha pela entidade desta modalidade e o tipo de licitação no presente processo licitatório está amparada na própria previsão legal, exarada na **Lei Geral de Licitações (Lei n° 14.133/2021), por meio do artigo 36, §1°, inc I e III, ao dispor o seguinte:**

*"Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o* ***caput*** *deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado.*

*III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;"*

A partir do texto legal, observa-se que a própria Lei Geral de Licitações prevê que nas licitações destinadas para contratação de serviços de informática de natureza intelectual (como é o caso em discussão), seja adotado o critério de julgamento tipo técnica e preço.

Além disso, em que pesa haver decisões tanto por parte do TCU da União como por parte do TCE-PR, assim como a Nota Técnica SEFTI/TCU n° 02/2008, os quais recomendam a utilização da modalidade pregão e tipo menor preço para bens e serviços de uso comum, assim como a utilização desta modalidade nos casos que possui o objeto da licitação, o licenciamento ou locação de software para gestão pública municipal, pensando na maior celeridade e no preço, com a devida vênia, este entendimento não merece ser aplicado neste caso.

FLS. 11

Deve-se ter cautela em relação a preferência pela aplicação da modalidade pregão no caso do objeto da licitação for um licenciamento de software de gestão pública, pois como bem disse o Relator do Processo sob o n° 553572/2009, emitido pelo TCE-PR por meio do Acórdão n° 1841/2009, vejamos:

*"A presente licitação envolve os serviços de desenvolvimento e manutenção.* ***Embora se reconheça que esses objetos apresentam certa natureza intelectual, porque envolvem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de produtos, sendo, daí passíveis de serem contratados por licitação do tipo "técnica e preço"****, este Tribunal tem estimulado a adoção da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sempre que possível, em decorrência das comprovadas vantagens que vem apresentando, respeitando-se, todavia, as peculiaridades de cada caso.*

***Assim, o órgão licitante deve avaliar, em cada processo licitatório que realizar, se as necessidades específicas e particularidades do objeto possibilitam enquadrá-lo como "serviço comum", justificando adequadamente a sua decisão, caso adotada em sentido contrário, no processo administrativo pertinente.*** (g.n.)"

A partir do exposto acima, percebe-se que a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste ao lançar mão do Processo Licitatório em discussão sob a modalidade Concorrência, tipo Técnica e Preço n° 01/2024, entendeu que os critérios e necessidades inerentes ao objeto da licitação sendo mais específicos e complexos, por trata-se de uma solução na qual tenha que se adequar a realidade de todos os atos administrativos da entidade, em razão que estamos falando de sistemas de gestão pública, como por exemplo: módulo de Contabilidade Pública, módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, módulo de Licitação e Compras, módulo de Tramitação de Processos e Protocolo , módulo de Portal da Transparência, módulo de Tributação, módulo de Nota Fiscal Eletrônica, módulo de Almoxarifado, módulo Controle Patrimonial, módulo de Frotas, módulo de Ponto Eletrônico, módulo de Procuradoria, módulo de Medicina e Segurança do Trabalho, dentre muitos outros, embasou a escolha por esta modalidade, em virtude de ser um serviço de natureza intelectual e especializada, uma vez que a

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

demanda cria uma gama de soluções e não traz um serviço comum na qual possui como objeto um simples serviço de software "de prateleira" no mercado, o que acarretaria na utilização da modalidade Pregão sob o tipo menor preço.

Ademais, é importante acrescentar o fato de existirem inúmeras empresas do ramo de softwares para a gestão pública municipal integrada no setor administrativo do Estado do Paraná, assim como dos demais Estados da República Federativa do Brasil, contudo, é faculdade de cada licitante deste ramo de atividade comercial avaliar a viabilidade ou não da sua participação em um certame lançado e devidamente publicado com diversas especificações técnicas que são especificas ao município assim como gerais para atender a agenda de obrigações dos órgãos fiscalizadores e leis vigentes aplicáveis ao setor público.

Caso a modalidade escolhida para esse tipo de objeto for o Pregão, esta escolha estaria equivocada, tendo em vista que o software de gestão pública não é um produto de bem de uso comum, o qual seria aquele produto simplesmente entregue ao licenciado e pronto para uso (cita-se um exemplo clássico de software comum, o Windows), pelo contrário, o software de licenciamento para a gestão pública necessita de inúmeras modificações, correções, atualizações, ajustes em atendimento aos requisitos legais da própria entidade, ante a existência do Código Tributário Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos, solicitações da própria administração, adequações, acréscimo de soluções, manutenção habitual, assim como treinamentos para capacitação, dentre outros, objetivando atender não apenas as demandas exigíveis pela Egrégia Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que tange ao cumprimento da agenda de obrigações e a Prestação de Contas Anual, mas também a necessidade e interesse da entidade licitante, as quais devem ser atendidas.

Ademais, é valido ressaltar que a escolha pela modalidade Concorrência, tipo Técnica e Preço sob o n° 01/2024 pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste-PR está em consonância também com o exarado no art.5° da Lei Geral de Licitações e art.37, XXI da Constituição Federal de 1988, em razão de almejar atingir a proposta mais

FLS. 13

vantajosa para a administração pública, no intuito de obter o produto que melhor atenda as particularidades e exigências legais e da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste-PR, ficando cristalino a aplicação e observância ao Princípio da Supremacia do Interesse Público sob o privado.

Deste modo, conclui-se que o objeto licitado na modalidade Concorrência pela nome da entidade é um software customizável, na qual é ajustado à necessidade e realidade desta entidade, vez que cada órgão licitante possui sua peculiaridade do que efetivamente venha a utilizar dos softwares licenciados pela empresa vencedora do certame, podendo contemplar todos os módulos ou parte deles com fim de atender a todas as exigências e cobranças exigidas pela legislação vigente e também pela Egrégia Corte de Contas, sendo justificável a aplicação desta modalidade e tipo de licitação para este determinado objeto em detrimento da modalidade pregão.

## 3. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, incluindo os seguintes sistemas: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal e Legislativo Municipal, incluindo os seguintes sistemas: Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional, Módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional, Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional, Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional, Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional, Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional, Módulos de obras públicas/intervenção e suporte técnico operacional, Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional, Módulo de tributação e dívida ativa e suporte técnico operacional, Módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional, Conversão, implantação e treinamento, Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional; LEGISLATIVO MUNICIPAL; Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

TCE/PR e suporte técnico operacional, Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional, Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional, Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional, Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional, Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional, Conversão, implantação e treinamento.

## 4 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO PRODUTO

| DESCRIÇÃO – EXECUTIVO MUNICIPAL |
|---|
| Módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional |
| Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional |
| Módulos de obras públicas/intervenção e suporte técnico operacional |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional |
| Módulo de tributação e dívida ativa e suporte técnico operacional |
| Módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional |
| Conversão, implantação e treinamento |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional |
| |
| **DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL** |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional |

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Conversão, implantação e treinamento

**4.1. Das Quantidades Estimadas dos Produtos/Serviços Solicitados**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| DISCRIÇÃO – EXECUTIVO MUNICIPAL | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1053,33 | 12.640,00 |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3.679,00 | 44.148,00 |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 526,66 | 6320,00 |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 2.422,00 | 29.064,00 |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3581,00 | 42.972,00 |
| Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3.686,66 | 37.306,66 |
| Módulos de obras públicas/intervenção e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 526,66 | 6320,00 |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 2738,33 | 32.860,00 |
| Módulo de tributação e dívida ativa e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3158,33 | 37900,00 |
| Módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1368,33 | 16420,00 |

FLS. 16

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Conversão, implantação e treinamento | 12 | MESES | 10700,00 | 10700,00 | |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1685,00 | 20220,00 | |
| **DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL** | | | | | |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1580,00 | 18960,00 | |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 211,00 | 2540,00 | |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional | | MESES | 843,33 | 10120,00 | |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1368,33 | 16420,00 | |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 843,33 | 10120 | |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1056,66 | 12380,00 | |
| Conversão, implantação e treinamento | | MESES | 4340,00 | 4340,00 | |

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1 Da Forma de Solicitação dos Serviços**

O Serviço será solicitado conforme necessidade.

**5.2 Do Prazo para a Realização do Serviço**
O Prazo para realização imediata

**5.3 Do Local da Prestação de Serviço**
O serviço deverá ser prestado conforme a necessidade apontada pelo solicitante.

**5.4 Da Vigência da Contratação**
O prazo de vigência é de 12 meses podendo ser prorrogada por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.5 Das Responsabilidades do Prestador de Serviço**
O prestador de serviço se responsabiliza em prestar o serviço da melhor forma, utilizando sempre materiais de boa qualidade e com a agilidade necessária para o bom andamento do setor,

**5.6 Do Prazo de Pagamento**
O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões respectivas (regulares na data da emissão da NF).

O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor que recebeu o serviço, que via de regra, será o fiscal respectivo, contendo toda a comprovação e regularidade fiscal da contratada.

Caso se faça necessária a retificação de Nota Fiscal por culpa do fornecedor, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem e em caso que seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

Para efeito do pagamento, o fornecedor deverá atender as exigências prescritas no Edital, bem como manter-se adimplente para com as fazendas públicas municipal, estadual e federal durante toda a vigência da contratação, sob pena de notificação e rescisão contratual.

**5.7 Do Plano de Fiscalização**
O fiscal designado através de ato interno do município constará do contrato e deverá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas na execução do objeto e validar/concordar com os dados relatados no Relatório de Prestação de Serviços, sugerindo notificação à empresa, quando for o caso, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Cabe ao fiscal de contrato receber os produtos/objetos conforme a Ordem de Autorização de fornecimento, assinando no anverso das respectivas Notas Fiscais.

FLS. 18

## 6. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE NECESSÁRIA

Para a estimativa das quantidades foi utilizada a quantidade solicitada, considerando a demanda, bem como plano de futuras utilizações.

### 6.1 – DA MODALIDADE / FORNECEDOR

**Os preços coletados seguem no comprovante da pesquisa em anexo. Os preços estimados para cada item estão na planilha de demanda, sendo realizada e a metodologia utilizada (Portal das contrações Publicas)**

## 7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Em análise do presente estudo, foram consultadas os preços pelo : ATTO soluções em gestão Pública, Turbo informática Consultoria e Sistema Ltda., HP Assessoria Contábil LTDA.

| DISCRIÇÃO – EXECUTIVO MUNICIPAL | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1053,33 | 12.640,00 |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3.679,00 | 44.148,00 |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 526,66 | 6320,00 |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 2.422,00 | 29.064,00 |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3581,00 | 42.972,00 |
| Módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3.686,66 | 37.306,66 |
| Módulos de obras públicas/intervenção e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 526,66 | 6320,00 |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 2738,33 | 32.860,00 |

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de tributação e dívida ativa e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 3158,33 | 37900,00 |
| Módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1368,33 | 16420,00 |
| Conversão, implantação e treinamento | 12 | MESES | 10700,00 | 10700,00 |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1685,00 | 20220,00 |
| | | | | |
| **DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL** | | | | |
| Modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1580,00 | 18960,00 |
| Módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 211,00 | 2540,00 |
| Módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional | | MESES | 843,33 | 10120,00 |
| Módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1368,33 | 16420,00 |
| Módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 843,33 | 10120 |
| Módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional | 12 | MESES | 1056,66 | 12380,00 |
| Conversão, implantação e treinamento | | MESES | 4340,00 | 4340,00 |

## 8. DA SOLUÇÃO DE MERCADO

Dentre as opções de aquisição do objeto verificadas no mercado temos:
Que alinhar aos planos instituídos pelo órgão.

## 9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

FLS 20

A solução é a mais vantajosa. Em termo que o sistema utilizado é formato simples e eficiente, levando a um trabalho ágil e de qualidade.

## 10. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Será solicitada conforme demanda.

## 11. DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRETENDIDO EM TERMO DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Não se aplica.

## 12. DA PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não se aplica

## 13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não há necessidade de contratações correlatas para atender ao objeto desta contratação.

## 14. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Após estudos técnicos esta equipe identificou os seguintes riscos para a contratação e consequentes ações mitigadoras:

| RISCOS IDENTIFICADOS | MEDIDAS MITIGADORAS (AÇÕES PARA OBSERVÂNCIA DOS FISCAIS) |
|---|---|
| PROFISSIONAIS QUALIFICADOS PARA MINISTRAR O TREINAMENTO SENDO FIEIS AO DESEMPENHO DO OBJETO | A FISCAL IRA FISCALIZAR A QUALIDADE DOS TREINAMENTOS APLICADOS |
| | |
| A QUALIDADE DO PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS | SERÁ INDICADO TAMBÉM PELO FISCAL, O PRAZO PARA EXECUÇÃO. |

## 15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica.

## 16. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

FLS 21

Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 esta equipe de planejamento entende que:

[x] As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

[ ] As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO** nos termos justificados no item 1 do presente relatório.

## 17. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, **DECLARA** que:

[x] É **VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

[ ] **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

[ ] A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme justificativa abaixo:

## 18. ASSINATURAS

Santa Maria do Oeste/PR 09/07 de 2024.

**Joana Luciana Silva de Andrade**

**Mauro Sérgio da Silva**

**Irene Aparecida Schmoeller**
**Sec. Mun. de Viação**

## 19. CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Santa Maria do Oeste/PR, 09/07/2024.

**Irene Aparecida Schmoeller**

Secretário Municipal de Administração

FLS 93


# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/11/2020 | Edição: 212 | Seção: 1 | Página: 2

Órgão: Atos do Poder Executivo


## DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,

**D E C R E T A**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do **caput** do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

§ 2º O Siafic permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

§ 3º Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.

§ 4º O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.

§ 5º Na hipótese de substituição do Siafic ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.

§ 6º O Siafic será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do **caput** do art. 2º, vedada a existência de mais de um Siafic no mesmo ente federativo, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:

I - sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

II - sistema integrado - sistema informatizado que permite a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;

III - execução orçamentária - a previsão, a arrecadação e o recolhimento de receitas e a utilização de créditos consignados na Lei Orçamentária Anual a cada Poder ou órgão de que trata o § 1º do art. 1º, incluídas as fases de empenho, liquidação e pagamento;

IV - administração financeira - as atividades de previsão, arrecadação, programação e execução financeira, de administração de direitos e haveres e de gestão do caixa, das disponibilidades e das garantias e obrigações de responsabilidade do Tesouro de cada ente federativo;

V - controle da execução orçamentária e financeira - registros e atos necessários à coordenação da administração financeira e da execução orçamentária, incluídos os registros contábeis correspondentes;

VI - gestão contábil - conjunto de normativos, procedimentos e sistemas estruturantes ou organizacionais que visem evidenciar atos e fatos dos entes federativos relativos à situação orçamentária, financeira e patrimonial e os atos potenciais que possam gerar reflexos no patrimônio da entidade, para fins de prestação de contas e responsabilização, tomada de decisão e transparência das contas públicas;

VII - base de dados - conjunto ou repositório de dados interrelacionados, organizados de forma a permitir a recuperação da informação de maneira centralizada, que podem ser armazenados e acessados local ou remotamente;

VIII - ordenador de despesa - a autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, em autorização de pagamento e em suprimento de recursos ou seu dispêndio;

IX - disponibilização de informações em tempo real - a disponibilização das informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no Siafic, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento;

X - meio eletrônico de amplo acesso público - sistemas, painéis de visualização de dados e sítios eletrônicos que não exijam cadastramento de usuário ou utilização de senha para acesso;

XI - unidade gestora ou executora - a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira ou patrimonial, cujo titular está sujeito à prestação de contas anual;

XII - padrão mínimo de qualidade - o conjunto de características ou requisitos gerais, contábeis, de transparência da informação e tecnológicos a serem atendidos pelo Siafic, cuja não observância sujeitará o ente federativo à aplicação da penalidade de que trata o inciso I do § 3º do art. 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000, sem prejuízo de outras sanções a serem aplicadas aos gestores responsáveis pelos órgãos de controle interno e externo;

XIII - registro contábil - a tradução do fenômeno a ser representado pela contabilidade, observadas as exigências estabelecidas neste Decreto e nas normas de que trata a alínea "f" do **caput** do art. 6º do Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946, relativas ao registro contábil, às formalidades da escrituração contábil, à documentação contábil, do Diário e do Razão;

XIV - patrimônio da entidade - o conjunto de bens e direitos das entidades do setor público, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados, e suas obrigações, conforme definição das normas de contabilidade aplicáveis;

XV - usuário - a pessoa física que, após o cadastramento e a habilitação de acesso no Siafic:

a) insere e consulta documentos;

b) é responsável pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos; e

c) é identificado por seu número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou por seu certificado digital;

XVI - administrador do Siafic - o agente responsável por manter e operar o ambiente computacional do sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados;

XVII - documento de suporte - documento, físico ou eletrônico, gerado ou não pelo Siafic, que comprova a transação na entidade do setor público, utilizado para a sustentação do registro contábil, tais como notas fiscais, contratos e recibos;

XVIII - documento contábil - documento gerado pelo Siafic que origina lançamentos contábeis, tais como notas de empenho, notas de lançamento, notas de dotação e notas de movimentação de crédito;

XIX - sistema estruturante - sistema com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da administração pública e que necessite de coordenação central;

XX - moeda funcional - a moeda do ambiente econômico principal em que a entidade opera; e

XXI - moeda estrangeira - a moeda diferente da moeda funcional da entidade.

CAPÍTULO II

DO PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE

**Seção I**

**Dos requisitos dos procedimentos contábeis**

Art. 3º Os procedimentos contábeis do Siafic observarão as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

Parágrafo único. Os entes federativos poderão editar normas contábeis específicas relativas ao Siafic, estabelecidas, preferencialmente, por ato do órgão central de contabilidade ou do gestor responsável, pertencente à estrutura da administração pública do respectivo ente, observado o disposto pelo **caput** e sem prejuízo das determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 4º O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado:

I - conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas; e

II - em idioma e moeda corrente nacionais, exceto na hipótese de unidade gestora ou executora que utilize moeda funcional diferente da moeda nacional, cujo registro se dará na respectiva moeda funcional.

§ 2º Na hipótese de transação em moeda estrangeira, esta será convertida em moeda nacional e será aplicada a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável.

§ 3º O Diário, o Razão e os documentos gerados pelo Siafic ficarão à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo, no prazo estabelecido em legislação ou norma específica.

§ 4º Os registros contábeis serão efetuados de forma analítica e refletirão a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

§ 5º Os responsáveis pelos registros adotarão providências para a obtenção da documentação na forma e no prazo adequados para evitar omissões ou distorções.

§ 6º O registro contábil conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - a data da ocorrência da transação;

II - a conta debitada;

III - a conta creditada;

IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

V - o valor da transação; e

VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

§ 7º O registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação.

§ 8º O Siafic contemplará procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.

§ 9º O Siafic permitirá a acumulação dos registros por centros de custos.

§ 10. No processamento e na centralização de que trata o **caput** são vedados:

I - o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas;

II - a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, ressalvado o disposto no art. 6º;

III - a alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados do Siafic que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis; e

IV - a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.

Art. 5º O Siafic conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Art. 6º Para fins do cumprimento dos prazos estabelecidos em lei com vistas à divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e à divulgação dos relatórios de que tratam o § 3º do art. 165 da Constituição e o § 2º do art. 55 da referida Lei Complementar, o Siafic ficará disponível até:

I - o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior;

II - trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar; e

III - último dia do mês de fevereiro, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 1º O Siafic deverá impedir registros contábeis após o balancete encerrado nas datas previstas no **caput**.

§ 2º Serão aplicadas as normas estabelecidas por cada ente federativo quanto ao encerramento do exercício, desde que estabeleçam prazos inferiores aos deste artigo.

§ 3º O prazo de que trata o inciso III do **caput** independe dos prazos definidos, por cada ente federativo para a entrega das suas prestações de contas anuais aos respectivos Tribunais de Contas.

§ 4º Na hipótese de realização de ajustes adicionais necessários à divulgação das demonstrações contábeis após o prazo de que trata o inciso III do **caput**, os entes federativos observarão as normas estabelecidas nos termos do disposto no art. 16.

**Seção II**

**Dos requisitos de transparência da informação**

Art. 7º O Siafic assegurará à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000, disponibilizadas no âmbito de cada ente federativo.

§ 1º As informações de que trata o **caput** deverão ser disponibilizadas em tempo real e ser pormenorizadas, observada a abertura mínima estabelecida neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de envio conforme o disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, para todos os efeitos, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios terão cumprido o disposto no **caput**, sem prejuízo da disponibilização de informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais em portais de transparência exigidos pela legislação ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deverá:

I - aplicar soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações por meio de dados abertos;

II - observar, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo federal, de forma padronizada e de fácil implementação, conforme o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG); e

III - observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 8º O Siafic deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:

I - quanto à despesa:

a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;

b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso;

c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

f) a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor;

g) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e

h) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e

II - quanto à receita, os dados e valores relativos:

a) à previsão na lei orçamentária anual;

b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

d) ao recolhimento; e

e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Ato do órgão central de contabilidade da União poderá estabelecer outras informações a serem geradas e disponibilizadas na forma do **caput**, sem prejuízo de determinações dos tribunais de contas.

**Seção III**

**Dos requisitos tecnológicos**

Art. 9º Sem prejuízo da exigência de características adicionais no âmbito de cada ente federativo e do que dispuser o órgão central de contabilidade da União, são requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade do Siafic:

I - permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

II - ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada; e

III - conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.

Art. 10. O Siafic atenderá, preferencialmente, à arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação no Governo federal, e estabelece as condições de interação entre os Poderes e esferas de Governo e com a sociedade em geral.

Art. 11. O Siafic deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.

§ 1º O acesso ao Siafic para registro e consulta dos documentos apenas será permitido após o cadastramento e a habilitação de cada usuário, por meio do número de inscrição no CPF ou por certificado digital, com a geração de código de identificação próprio e intransferível, vedada a criação de usuários genéricos sem a identificação por CPF.

§ 2º São requisitos para o cadastramento de usuário no Siafic:

I - autorização expressa da chefia imediata ou de servidor hierarquicamente superior; e

II - assinatura do termo de responsabilidade pelo uso adequado do Siafic.

§ 3º O Siafic adotará um dos seguintes mecanismos de autenticação de usuários:

I - código CPF e senha; ou

II - certificado digital com código CPF.

§ 4º Na hipótese de utilização do mecanismo de que trata inciso I do § 3º, o Siafic deverá manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.

§ 5º Os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário deverão ser mantidos em boa guarda e conservação em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

Art. 12. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo:

I - o código CPF do usuário;

II - a operação realizada; e

III - a data e a hora da operação.

Parágrafo único. Para fins de controle, a consulta aos registros das operações a que se refere o **caput** estará disponível com acesso restrito a usuários autorizados.

Art. 13. Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, de exclusão ou de alteração de dados no Siafic por meio da internet, deverá ser garantida autenticidade através de conexão segura.

Art. 14. A base de dados do Siafic deverá ter mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.

§ 1º O acesso direto à base de dados será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do Siafic, identificados pelos respectivos números de inscrição no CPF no próprio sistema ou em cadastro eletrônico mantido em boa guarda e conservação e será condicionado à assinatura de termo de responsabilidade armazenado eletronicamente.

§ 2º Na hipótese de acesso de que trata o § 1º, fica vedada a manipulação da base de dados e o Siafic registrará cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs).

§ 3º Fica vedado aos administradores de que trata o § 1º, que ficarão sujeitos à responsabilização individual, na forma da lei:

I - divulgar informações armazenadas na base de dados do Siafic com finalidade diversa do cumprimento dos requisitos previstos neste Decreto; e

II - alterar dados, exceto para sanar incorreções decorrentes de erros ou de mal funcionamento do sistema, mediante expressa autorização do órgão responsável pelo gerenciamento do Siafic.

Art. 15. Deverá ser realizada cópia de segurança da base de dados do Siafic que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O órgão central de contabilidade da União poderá estabelecer requisitos adicionais, com vistas à consolidação nacional e por esfera de Governo e à disponibilização de dados e informações orçamentárias, contábeis e fiscais gerados pelo Siafic, nos termos do disposto no art. 51 e no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 17. O Poder Executivo federal, por intermédio do órgão central de contabilidade da União, poderá realizar cooperação técnica com os entes federativos, em especial com os órgãos de controle interno e externo, e com as entidades de fiscalização profissional, com vistas a garantir a efetiva observância do padrão mínimo e dos requisitos estabelecidos neste Decreto.

Art. 18. Os entes federativos deverão observar as disposições deste Decreto a partir de 1º de janeiro de 2023.

Parágrafo único. Os entes federativos estabelecerão, no prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, plano de ação voltado para a adequação às suas disposições no prazo estabelecido no **caput**, que será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público.

Art. 19. Fica revogado o Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 5 de novembro de 2020; 199º da Independência e 132º da República.

**JAIR MESSIAS BOLSONARO**
*Paulo Guedes*
*Wagner de Campos Rosário*

Presidente da República Federativa do Brasil

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 024/2021 - PLANO DE AÇÃO SIAFIC

**Decreto n.º 024/2021**

**E**MENTA: Dispõe sobre a elaboração do Plano de Ação do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve e,
Considerando
Que a transparência da gestão fiscal de todos os municípios em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade; Considerando que o SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes, de cada ente federativo, resguardada a autonomia;
Considerando
Que o SIAFIC tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, entre outros, das transações e procedimentos contábeis previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020;
Considerando
Que foi estabelecido o prazo de 180 dias para que seja divulgado em cada município seu respectivo plano de ação voltado para a adequação às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, contados da data da sua publicação. portanto, até 3 de maio de 2021;
Considerando
Que o plano de ação elaborado para o município deve ser disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público;
Considerando
Que os procedimentos contábeis do SIAFIC observarão as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais;
Considerando
Que nos municípios poderão ser editadas normas contábeis específicas relativas ao SIAFIC, estabelecidas, preferencialmente, por ato do órgão central de contabilidade ou do gestor responsável, pertencente à estrutura da administração pública do respectivo município, observado o disposto pelo caput e sem prejuízo das determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
Considerando
Que o plano de adequação ao padrão mínimo de qualidade do SIAFIC elaborado para o município e disponibilizado aos seus respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público deve ser implementado até 1º de janeiro de 2023;
Considerando
Que a responsabilidade pela implantação do sistema SIAFIC bem como sua administração está a cargo do Poder executivo Municipal;
Considerando
Que o Decreto Federal nº 10.540/2020 revogou completamente o Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010,
**DECRETA**
Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Ação do SIAFIC (Decreto Federal 10.540/2020), para o Município de Santa Maria do Oeste, de todos os poderes e órgãos, constante do Anexo I deste Decreto.
Art. 2º – É parte integrante deste Decreto cópia integral do questionário de Avaliação do SIAFIC elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Art. 3º - Fica concedido ao Departamento de Contabilidade do Município, sob a responsabilidade da Contadora, poderes especiais para implementar todas as mudanças necessárias ao cumprimento integral do disposto no Decreto Federal 10.540/2020, especialmente no que concerne à utilização de sistema único e integrado por todos os poderes e órgãos referidos no art. 20 da lei Complementar 101/00, resguardada a autonomia de cada poder.
Art. 4º - Fica desde já garantida a hospedagem do sistema na nuvem, por estrita questão de segurança dos dados, e que as despesas imediatas e contínuas decorrentes das mudanças previstas será rateada entre os Poderes usuários.
Art. 5º - O inteiro teor deste decreto bem como seus anexos, será dado conhecimento aos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Maria do Oeste, aos 27 dias do mês de abril de 2021.

***OSCAR DELGADO***
Prefeito Municipal

**DECRETO N.º 024/2021**

**ANEXO I**
**PLANO DE AÇÃO SIAFIC**
**REQUISITOS MINIMOS DE SISTEMA (DECRETO FEDERAL 10.540/2020)**

| TIPO | ITEM | AÇÃO | QUANDO | | ONDE | QUEM | POR QUÊ | COMO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | INÍCIO | FIM | | | | |
| ANTECEDENTES | 1 | Levantar informações dos insumos/serviços/recursos financeiros necessários à implantação e concepção do SIAFIC local. | 01/05/2021 | 31/12/2021 | Poder Executivo | Departamento de Contabilidade | Órgão Centralizador | Orçar custos para elaboração de processos licitatórios |
| | 2 | Incluir no PPA (produtos, metas, recursos financeiros) as ações necessárias elaboração do projeto e consecução do sistema. | 31/08/2021 | 31/12/2025 | Poder Executivo | Departamento de | Órgão Centralizador | Inclusão de Ações no PPA |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Contabilidade | | |
| | 3 | Elaborar, preferencialmente, o modelo o projeto de implantação do SIAFIC, com base nos layouts disponibilizados pela STN e Tribunais de Contas. | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Poder Executivo | Departamento de Contabilidade | Órgão Centralizador | Contatar a empresa fornecedora do software, para layout do STN e TCEPr. |
| | 4 | Dotar orçamentariamente (LDO e LOA de 2022), as ações (projetos e atividades) com os gastos necessários a implantação do SIAFIC local, incluindo as fontes de recursos. | 01/05/2021 | 31/12/2022 | Poder Executivo | Departamento de Contabilidade | Órgão Centralizador | Inclusão de projetos e ou Atividades na LOA e LDO |
| | 5 | Planejar, elaborar e realizar licitação para as aquisições de insumos, serviços e/ou equipamentos, etc, necessários ao projeto do SIAFIC e integrações com os principais sistemas estruturantes. | 01/06/2021 | 31/12/2021 | Poder Legislativo | Departamento de Compras e Licitações | Unificação da Base e dados do Executivo com Legislativo | Contatar a empresa de software e fazer a unificação das bases |
| **UNIDADE E INTEGRAÇÃO** | 6 | Atestar que o SIAFIC é integrado a outros sistemas estruturantes tais como RH, Tributário, Patrimônio, almoxarifado, etc. | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Poder Executivo | Departamento de Contabilidade | Órgão Centralizador | Os sistemas já são integrados no Executivo |
| | 7 | Garantir que o SIAFIC é sistema único e a cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários. | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Falta integrar a Câmara Municipal |
| | 8 | Atestar que o SIAFIC permita a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Falta integrar a Câmara Municipal |
| | 9 | Atestar que o SIAFIC é mantido e gerenciado pelo Poder Executivo | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Falta integrar a Câmara Municipal |
| | 10 | Atestar que o SIAFIC registra os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial. | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Falta integrar a Câmara Municipal |
| | 11 | Garantir que há apenas um SIAFIC em uso pelo ente | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Poder Executivo | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Falta integrar a Câmara Municipal |
| **TECNOLOGIA** | 12 | Garantir que o SIAFIC permita o armazenamento, integração, importação e exportação de dados, | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Unificação de todas as bases |
| | 13 | Atestar que o SIAFIC contenha mecanismos que garantem a Integridade, a Confiabilidade, a Auditabilidade e a Disponibilidade das Informações. | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Poder Executivo | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Cada órgão é responsável por suas informações |
| | 14 | Garantir que o SIAFIC permita a Identificação do Sistema e Desenvolvedor nos Documentos Contábeis que deram origem aos registros. | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Cada órgão é responsável por suas informações |
| | 15 | Garantir que o SIAFIC contenha controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras (cadastros com CPF ou Certificado Digital e codificação própria e intransferível) | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Cada órgão é responsável por suas informações |
| | 16 | Garantir que o acesso ao SIAFIC para usuários cadastrados seja dado por autorização de superiores do administrador do SIAFIC mediante assinatura de termo de responsabilidade e que seja realizado login através de CPF e Senha ou Certificado Digital | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Cada órgão é responsável por suas informações |
| | 17 | Garantir que o SIAFIC permite auditoria de dados para controlar Inserções, Exclusões ou Alterações efetuadas pelos Usuários com a identificação do CPF, operação Realizada, Data e Hora com acesso restrito à usuários permitidos | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Cada órgão é responsável por suas informações |
| | 18 | Garantir que o SIAFIC evidencie, NO MÍNIMO: - I os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais - II. a execução das receitas e despesas orçamentárias, bem como suas alterações - III. a situação patrimonial e sua variação - IV. a apuração dos custos - V. controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres - VI. Diário, Razão e Balancetes (individuais e consolidados) - VII. Demonstrações contábeis, relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, econômicos e financeiros - VIII. Operações intragovernamentais - IX. Origem e destinação dos recursos legalmente vinculados | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Cada órgão é responsável por suas informações |
| | 19 | Assegurar que o SIAFIC possui rotinas Backup | 01/01/2023 | Indeterminado | Todos os Órgãos | Departamento de Contabilidade | Todos os Órgãos | Hospedagem do sistema na nuvem |
| **TRANSPARÊNCIA** | 20 | Assegurar que a sociedade tenha acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Base de dados única | Portal da Transparência |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | único para informações sobre execução orçamentária e financeira |
| | 21 | Atestar que as Informações são disponibilizadas em tempo real e pormenorizadas. Disponibilização de informações ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL subsequente à data do registro contábil. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Base de dados única | Portal da Transparência único para informações sobre execução orçamentária e financeira em tempo real |
| | 22 | Assegurar que as informações disponibilizadas pelo SIAFIC observam as questões de acessibilidade | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Base de dados única | Portal da Transparência único para informações sobre execução orçamentária e financeira em tempo real |
| | 23 | Certificar que o SIAFIC observe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Base de dados única | Portal da Transparência único para informações sobre execução orçamentária e financeira em tempo real |
| | 24 | Garantir que o SIAFIC permita a disponibilização em meio eletrônico de, NO MÍNIMO: a- DESPESA<br>I. execução<br>II. Classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da Subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto<br>III. Desembolsos independentes da execução orçamentária<br>IV. PF ou PJ beneficiária do pagamento, com seu respectivo CPF ou CNPJ, EXCETO folha e benefícios previdenciários<br>V. convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor<br>VI. Licitação, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, com o número do respectivo processo bem ou serviço adquirido, quando for o caso<br>b- RECEITA:<br>I. previsão na LOA<br>II. Lançamento, resguardado o sigilo fiscal<br>III. Arrecadação, inclusive recursos extraordinários<br>IV. Recolhimento<br>V. classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Informações Mínimas | Através de Portal da Transparência da execução orçamentária, financeira e patrimonial em local único de amplo acesso, na nuvem. |
| **PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS** | 25 | Atestar que o SIAFIC processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Bases unificadas hospedadas na nuvem em portal da transparência único |
| | 26 | Assegurar que o registro representa integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Cada órgão ficará responsável por suas informações |
| | 27 | Assegurar que o registro: 1. Foi feito conforme partidas dobradas 2. Foi feito em idioma e moeda corrente nacionais | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Observância do método das partidas dobradas |
| | 28 | Assegurar que o SIAFIC gera os livros razão, diários e demais demonstrativos contábeis em consonância às regras contidas no Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público (MCASP) e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de forma individual e consolidada, e que ficam à disposição dos usuários e dos órgãos de controle interno e externo | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Portal da Transparência único permitirá acesso integral às |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | informações de todos os órgãos |
| | 29 | Assegurar que os registros contábeis são efetuados de forma analítica e reflete a transação com base em documentação de suporte. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Lançamentos somente em contas analiticas no PCASP. |
| | 30 | Garantir que o registro contábil conterá, NO MINIMO: I data da transação II. conta debitada III. conta creditada IV. histórico da transação - com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado V. valor da transação VI. número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Os lançamentos contábeis deverão conter todas as informações constantes do item |
| | 31 | Assegurar que o SIAFIC permite a acumulação dos registros por centros de custos. | 01/01/2023 | Indeterminado | Na nuvem | Todos os órgãos | Bases Unificadas | Os lançamentos contábeis deverão observar esta norma |
| | 32 | Assegurar que o SIAFIC não permita: I contabilização apenas na exportação de dados II. registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido III. alteração dos códigos - fonte ou das bases de dados do Siafic IV. utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido. | 01/01/2023 | Indeterminado | No SIAFIC | Todos os órgãos | Norma do Decreto | Os lançamentos contábeis deverão observar esta norma |
| **PRAZOS E INTEGRIDADE** | 33 | Garantir que até o dia 25 - Para fechar o balancete do mês anterior. | 25/02/2023 | 25 de cada mês | No SIAFIC | Todos os órgãos | Prazo fixado | Todos os órgãos deverão manter os registros em dia |
| | 34 | Garantir que até o dia 30/01 - Para registrar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de Restos a Pagar). | 30/01/2024 | 30 de cada janeiro | No SIAFIC | Todos os órgãos | Prazo Fixado | Todos os órgãos deverão manter os registros em dia, inclusive de fechamento do exercício |
| | 35 | Garantir que até o dia 28 ou 29/02 - Para o fechamento dos Balanços e outras informações com periodicidade Anual. | 29/02/2024 | 28/29 de cada Fevereiro | No SIAFIC | Todos os órgãos | Prazo Fixado | Todos os órgãos deverão manter os registros em dia, inclusive de fechamento do exercício |
| | 36 | Certificar que o SIAFIC impede o registros contábeis após o balancete encerrado. | 01/03/2024 | 28/29 de cada Fevereiro | No SIAFIC | Todos os órgãos | Prazo Fixado | Todos os órgãos deverão manter os registros em dia, inclusive de fechamento do exercício |

***OSCAR DELGADO***
Prefeito Municipal

***MARCIA RENATA ROSA – CONTADORA***
CRCPr. N.º 052904/O-1

***MARIA IVONE LUBACHESKI MACHADO***
Controle Interno

**Publicado por:**

Marcia Renata Rosa
**Código Identificador:**CB88CF7B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/05/2021. Edição 2254
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/

FLS. 36

# Presidência da República
## Casa Civil
### Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos

**DECRETO Nº 11.644, DE 16 DE AGOSTO DE 2023**

Altera o Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 48, § 1º, inciso III, e § 6º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,

**DECRETA**:

Art. 1º O Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

§ 1º .....

.....

V - das informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

....." (NR)

"Art. 6º .....

.....

III - trinta de março, para os demais ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

....." (NR)

"Art. 18. .....

§ 1º Os entes federativos estabelecerão, no prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, plano de ação voltado para a adequação às suas disposições no prazo estabelecido no **caput**, que será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno e externo e divulgado em meio eletrônico de amplo acesso público.

§ 2º Excepcionalmente, mediante comunicação apresentada ao Tribunal de Contas competente, os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos neste Decreto poderão ser implementados conforme o plano de ação constante do Anexo a este Decreto." (NR)

Art. 2º Fica revogado o parágrafo único do art. 18 do Decreto nº 10.540, de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de agosto de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
*Fernando Haddad*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 17.8.2023.

**ANEXO**

(Anexo ao Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020)

FLS. 37

# PLANO DE AÇÃO EXCEPCIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIDADE

| PLANO EXCEPCIONAL DE AÇÃO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Ordem | Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 | | Data final de implantação | | |
| | Item | Descrição dos requisitos mínimos de qualidade | 1.1.2023 | 1.1.2024 | 1.1.2025 |
| 1 | Art. 1º, § 1º | Adesão de todos os Poderes e órgãos ao mesmo Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic. | | | X |
| 2 | Art. 1º, § 3º | Estabelecer regras de funcionamento que indiquem a responsabilidade do Poder Executivo pela contratação ou pelo desenvolvimento e pela manutenção e atualização do Siafic. | | X | |
| 3 | Art. 1º, § 3º | Definir as regras contábeis e políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo e o responsável do Poder Executivo por essa ação. | | X | |
| 4 | Art. 1º, § 1º, inciso I | Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo. | | X | |
| 5 | Art. 1º, § 1º, inciso I | Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas patrimoniais do ente federativo. | | X | |
| 6 | Art. 1º, § 1º, inciso II | Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades. | | X | |
| 7 | Art. 1º, § 1º, inciso III | Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. | | | X |
| 8 | Art. 1º, § 1º, inciso IV | Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e as normas aplicáveis. | X | | |
| 9 | Art. 1º, § 1º, inciso V | Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública. | | | X |
| 10 | Art. 1º, § 1º, inciso VI | Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres. | X | | |
| 11 | Art. 1º, § 1º, inciso VII | Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos. | X | | |
| 12 | Art. 1º, §1º, inciso VIII | Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas. | X | | |
| 13 | Art. 1º, § 1º, inciso IX | Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil). | X | | |
| 14 | Art. 1º, § 1º, inciso X | Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas. | | X | |
| 15 | Art. 1º, § 1º, inciso XI | Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica. | X | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Art. 1º, § 6º | Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes. | | | X |
| 17 | Art. 4º, **caput** | Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade. | X | | |
| 18 | Art. 4º, § 1º, inciso I | Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor. | X | | |
| 19 | Art. 4º, § 1º, inciso II | Registro contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais. | X | | |
| 20 | Art. 4º, § 2º | Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço. | | | X |
| 21 | Art. 4º, § 4º | Registrar contabilmente de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. | X | | |
| 22 | Art. 4º, § 6º | Registrar contabilmente com, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentão de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. | | X | |
| 23 | Art. 4º, § 7º | Registrar os bens, os direitos e as obrigações e possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação. | | | X |
| 24 | Art. 4º, § 8º | Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados. | | X | |
| 25 | Art. 4º, § 9º | Permitir a acumulação dos registros por centros de custos. | | | X |
| 26 | Art. 4º, § 10, inciso III | Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis. | X | | |
| 27 | Art. 4º, § 10, inciso IV | Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema. | X | | |
| 28 | Art. 4º, § 1º | A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. Além de assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados. | X | | |
| 29 | Art. 5º | Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos. | X | | |
| 30 | Art. 6º, **caput**, inciso I, combinado com § 1º | Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. Impedir a realização de lançamentos após o vigésimo quinto dia do mês subsequente. | | X | |
| 31 | Art. 6º, **caput**, inciso II | Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro. | | X | |
| 32 | Art. 6º, **caput**, inciso III | Ficar disponível até o dia trinta de março para os demais ajustes necessários à elaboração das | | X | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.<br><br>Impedir a realização de lançamentos após trinta de março. | | | |
| 33 | Art. 7º, § 1º | Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). | X | | |
| 34 | Art. 7º, § 3º, inciso III | A disponibilização em meio eletrônico de acesso público deve observar os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018). | X | | |
| 35 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "a" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidade gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento. | | | X |
| 36 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "b" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. | | | X |
| 37 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "c" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. | | X | |
| 38 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "d" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. | X | | |
| 39 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "e" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários. | | X | |
| 40 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "f" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do convenente, o objeto e o valor. | X | | |
| 41 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "g" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório | X | | |

FLS. 40

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. | | | |
| 42 | Art. 8º, **caput**, inciso I, alínea "h" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. | X | | |
| 43 | Art. 8º, **caput**, inciso II, alínea "a" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual. | X | | |
| 44 | Art. 8º, **caput**, inciso II, alínea "b" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistema estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso. | X | | |
| 45 | Art. 8º, **caput**, inciso II, alínea "c" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. | X | | |
| 46 | Art. 8º, **caput**, inciso II, alínea "d" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. | X | | |
| 47 | Art. 8º, **caput**, inciso II, alínea "e" | Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos. | X | | |
| 48 | Art. 9º, **caput**, inciso I | Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União. | X | | |
| 49 | Art. 9º, **caput**, inciso II | Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada. | X | | |
| 50 | Art. 9º, **caput**, inciso III | Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados. | | | X |
| 51 | Art. 11, **caput** | Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta. | X | | |
| 52 | Art. 11, § 1º | Impedir a criação de usuário genérico, sem a indicação de número de inscrição no CPF ou certificado digital. | X | | |
| 53 | Art. 11, § 4º | Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema. | X | | |
| 54 | Art. 11, § 5º | Arquivar documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e mantê-los em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. | X | | |
| 55 | Art. 12 | O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterá, no mínimo, o número de inscrição no CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação. | X | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 56 | Art. 14 | Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados. | X | | |
| 57 | Art. 14, § 2º | Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (**logs**). | X | | |
| 58 | Art. 15 | Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária. | X | | |

*

FLS. 42

# HP ASSESSORIA CONTABIL LTDA

CRC-PR: 005865/O

## ORÇAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE/PR

| Descrição – Executivo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.085,00 | R$13.020,00 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.795,00 | R$45.540,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$545,00 | R$6.540,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$2.505,00 | R$30.060,00 |
| Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.705,00 | R$44.460,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.745,00 | R$20.940,00 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.815,00 | R$45,780,00 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$545,00 | R$6.540,00 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$2.835,00 | R$34.020,00 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.265,00 | R$39.180,00 |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.415,00 | R$16.980,00 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | R$1.100,00 | R$1.100,00 |

| Descrição – Legislativo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.635,00 | R$19.620,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$220,00 | R$2.640,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$875,00 | R$10.500,00 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.415,00 | R$16.980,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$875,00 | R$10.500,00 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.095,00 | R$13.140,00 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | R$520,00 | R$520,00 |

Rua Francisco Dellê, nº58 , Centro – Pinhão – Pr.
CEP: 85.170.000 / Telefone: (42)3677-3392
CNPJ: 09.331.236/0001-85

FLS. 43

# HP ASSESSORIA CONTABIL LTDA

CRC-PR: 005865/O

Validade da Proposta 30 (trinta) dias.

Pinhão, 06 de Maio de 2024.

Atenciosamente,

ORLEI DIOGO DE DEUS:79829287904

Assinado de forma digital por ORLEI DIOGO DE DEUS:79829287904
Dados: 2024.06.21 13:35:56 -03'00'

**Orlei Diogo de Deus**
**SOCIO ADMINISTRADOR**

FLS. 44

Toledo, 21 de junho de 2024.

**À Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste - Paraná**

## Orçamento

**Razão Social:** Turbo Informática Consultoria e Sistemas Ltda.
**CNPJ:** 97.373.088/0001-29
**Endereço:** Rua Barão do Rio Branco, 1346, sala 15, Galeria Pedrini
**Cidade:** Toledo – PR **Telefone:** (45) 3277-3656
**E-mail:** camila@turboinformatica.com.br

| Descrição – Executivo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.075,00 | 12.900,00 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.742,00 | 44.904,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 535,00 | 6.420,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.461,00 | 29.532,00 |
| Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.638,00 | 43.656,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.710,00 | 20.520,00 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.745,00 | 44.940,00 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 535,00 | 6.420,00 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.780,00 | 33.360,00 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.210,00 | 38.520,00 |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.390,00 | 16.680,00 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 30.000,00 | 30.000,00 |

Turbo Informática

| Descrição – Legislativo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. (R$) | Valor Total (R$) |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.605,00 | 19.260,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 215,00 | 2.580,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 855,00 | 10.260,00 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.390,00 | 16.680,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 855,00 | 10.260,00 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.075,00 | 12.900,00 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 12.000,00 | 12.000,00 |

**Proposta válida por 30 dias.**

Atenciosamente.

CEZAR LUIZ LONGHI:46706836915 2024.06.21 10:57:12-03'00'

Cezar Luiz Longhi
RG 2.065.681-6
CPF 467.068.369-15

**J.I Informática Ltda - EPP**
CNPJ/MF: 07.273.689/0001-77
Endereço: Rua Alcione Bastos, 1473 sala 01, Alto da XV.
Guarapuava/PR.
Telefone/fax: (42) 3622-1132
e-mail: contato@attogestaopublica.com.br

ORÇAMENTO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE/PR

**CNPJ:** 07.273.689/0001-77
**EMPRESA/NOME:** J.I INFORMÁTICA LTDA - EPP
**ENDEREÇO:** RUA ALCIONE BASTOS,1473
**BAIRRO:** ALTO DA XV
**CIDADE:** GUARAPUAVA
**FONES:** (42) 3622-1132
**E-MAIL:** contato@attogestaopublica.com.br

| Descrição – Executivo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.000,00 | R$12.000,00 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.500,00 | R$42.000,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$500,00 | R$6.000,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$2.300,00 | R$27.600,00 |
| Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.400,00 | R$40.800,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.600,00 | R$19.200,00 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.500,00 | R$21.200,00 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$500,00 | R$6.000,00 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$2.600,00 | R$31.200,00 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$3.000,00 | R$36.000,00 |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.300,00 | R$15.600,00 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | R$1.000,00 | R$1.000,00 |

**VALOR TOTAL MENSAL**: R$23.200,00 (vinte e três mil e duzentos) reais.
**VALOR TOTAL ANUAL**: R$278.400,00 (duzentos e setenta e oito mil e quatrocentos) reais.
**CONVERSÃO:** R$1.000,00 (hum mil) reais.

EDSON CATUZZO:69840768972
Assinado de forma digital por EDSON CATUZZO:69840768972
Dados: 2024.06.21 08:16:31 -03'00'

FLS 47

**J.I Informática Ltda - EPP**
CNPJ/MF: 07.273.689/0001-77
Endereço: Rua Alcione Bastos, 1473 sala 01, Alto da XV.
Guarapuava/PR.
Telefone/fax: (42) 3622-1132
e-mail: contato@attogestaopublica.com.br

| Descrição – Legislativo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.500,00 | R$18.000,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$200,00 | R$2.400,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$800,00 | R$9.600,00 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.300,00 | R$15.600,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$800,00 | R$9.600,00 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | R$1.000,00 | R$12.000,00 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | R$500,00 | R$500,00 |

**VALOR TOTAL MENSAL:** R$5.600,00 (cinco mil e seiscentos) reais
**VALOR TOTAL ANUAL**: R$67.200,00 (sessenta e sete mil e duzentos) reais.
**CONVERSÃO:** R$500,00 (quinhentos) reais.

**Validade da Proposta 30 (trinta) dias.**

Atenciosamente,

Guarapuava, 21 de junho de 2024

EDSON CATUZZO:69840768972

Assinado de forma digital por EDSON CATUZZO:69840768972
Dados: 2024.06.21 08:16:16 -03'00'

Edson Catuzzo
Administrador e Representante
RG 4 541.860-0 SSP/PR - CPF/MF 698.407.689-72
**ATTO - Soluções em Gestão Pública.**
**CNPJ: 07.273.689/0001-77 - Razão Social: J.I Informática Ltda - EPP**

FLS. 48

# Município de Santa Maria do Oeste

## Solicitação 76/2024



**Solicitação**

| *Número* | *Tipo* | *Emitido em* | *Quantidade de itens* |
|---|---|---|---|
| **76** | **Contratação de Serviço** | 09/07/2024 | 19 |

**Solicitante**

*Código* *Nome*

105859-2 IRENE APARECIDA SCHMOELLER

**Processo Gerado**

*Número*

0/2024

**Local**

132 GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Órgão**

04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Forma de pagamento**

| *Descrição* | *Tipo* |
|---|---|
| CONFORME PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL | Depósito bancário |

**Entrega**

| *Local* | *Prazo* |
|---|---|
| | Dias |

*Descrição:*

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMNETO DE SOFTWARE, INCLUINDO OS SEGUINTES SISTEMAS: SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA UTILIZAÇÃO NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO MUNICIPAL, INCLUINDO OS SEGUINTES SISTEMAS: MODULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA,EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE OPERACIONAL, MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULOS DE OBRAS PÚBLICAS/ INTERVENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL; LEGISLATIVO MUNICIPAL; MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PA, LDO, LOA) E PRESTAÇAO DE CONTAS AO TCE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MODULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

*Justificativa:*

O MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE DIANTE DE EXIGENCIAS EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA 'ESTÃO PÚBLICA TEM OBJETIVO DE CONTINUAR A QUALIFICAR E INSTRUMENTALIZAR OS DEPARTAMENTOS, SETORES, SECRETARIAS E USUARIOS DE FERRAMENTAS QUE ATENDAM ÁS NECESSIDADES DA DEMNADA LEGAIS E TECNOLOGICAS. A BUSCA DE SOLUÇÃO QUE CONTEMPLE OS PRECEITOS LEGAIS E TECNOLOGICOS, ESTÁ ALICERÇADO NA NECESSIDADE DE MELHORAR E EVOLUIR OS PROCESSOS DA GESTÃO, COM INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS, COM SERVIÇOS AOS CIDADÕES, COM O CUMPRIMENTO ÁS PRESTAÇÕES DE CONTAS, COM A OTIMIZAÇÃO DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS E COM INTERAÇÃO ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A SOCIEDADE. ASSIM, A CONTINUIDADE DE UM SERVIÇO DE QUALIDADADE COM UMA SOLUÇÃO INTEGRADO DO SISTEMAS, COM PADRONIZAÇÃO DO MESMO, UTILIZANDO-SE DE UMA MESMA PLATAFORMA DE DESENVOLVIMENTO, MESMA LINGUAGEM, FACILITARA TODO O PROCESSO DE ADMINISTRAÇAO, GERENCIAMENTO E CAPACIDADE DO RESULTADO DO TRABALHO. ESSE SUPORTE DE PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL - STM, PARA GERAÇÃO DE FORMA CORRETA, DOS ARQUIVOS DO MODULO TRIBUTARIO DO SIM-AM, E, PARA IMPORTAÇÃO E CONTABILIZAÇÃO NAS CONTAS PATRIMONIAIS E DE VARIAÇÃO PATRIMONIAL DAS CONTAS DE RECEITA, TANTO CONTA DE RECEITA COMO AS DEDUÇÕES DE QUALQUER ESPECIE, PARA CONTABILIZAÇÃO CONETA NA IMPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DE RECEITA E LANÇAMENTOS DO SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL, E, TAMBEM NO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA A EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DE RECEITA E DESPESAS NOS SISTEMAS SIOPE, SIOPS, DAS FONTES DE RECEITA E NOS PLANOS DE CONTAS PARA EXPORTAÇÃO CORRETA DA MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS, PARA GERAÇÃO CONETA NO SINCOFI DO RREO, RGF E DCA. OFERECENDO UMA SOLUÇÃO DE TRABALHO DE MODERNA, COM CONDIÇÃO DE AVALIAÇÃO COMPORTAMENTAL DA GESTÃO, UTILIZANDO MARIZES DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS, QUALIFICADAS, DETALHADAS SENDO BASE A TOMADA DE DECISÃO. E PODER TAMBÉM PROMOVER CONDIÇÕES PARA MELHOR GERIR O BEM DO PUBLICO, FORNECENDO GARANTIR DE ESTRATEGIA QUE SOLUCIONEM AÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO COMPOTENTE PARA A GESTÃO. NO ENTANTO, É NOTORIO A NECESSIDADE DESSA CONTRATAÇAO DA EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE SOFTWARE PARA O ATENDIEMNTO DAS NECESSIDADES DE EXECUÇÕES DE ATIVIDADES DESENVOLVIDO PELA PREFEITURA MUNICIAL DE SANTA MARIA DO OESTE -PR.

*Lote*

**001 DESCRIÇÃO - EXECUTIVO MUNICIPAL**

| Código | Nome | Unidade | Quantidade | Unitário | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 015189 | MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 1.053,33 | 12.639,96 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 015190 | MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA EXECUÇÃO FINACEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PA, LDO, LOA) E PRESTAÇAO DE CONTAS AO TCE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACINAL. | UN | 12,00 | 3.679,00 | 44.148,00 |
| 015191 | MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 526,66 | 6.319,92 |
| 015192 | MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 2.422,00 | 29.064,00 |
| 015193 | MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMETO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | UN | 12,00 | 3.581,00 | 42.972,00 |
| 015194 | MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | UN | 12,00 | 3.686,66 | 44.239,92 |
| 015195 | MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/ INTERVENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 526,66 | 6.319,92 |
| 015196 | MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 2.738,33 | 32.859,96 |
| 015197 | MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 3.158,33 | 37.899,96 |
| 015198 | MÓDULO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | UN | 12,00 | 1.368,33 | 16.419,96 |
| 015199 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | UN | 1,00 | 10.700,00 | 10.700,00 |
| 015200 | MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TECNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 1.685,00 | 20.220,00 |
| | | | | **TOTAL** | **303.803,60** |

*Lote*

**002 DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL**

| Código | Nome | Unidade | Quantidade | Unitário | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 015201 | MODULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL ( PA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TECE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | UN | 12,00 | 1.581,00 | 18.972,00 |
| 015202 | MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACINAL | UN | 12,00 | 211,00 | 2.532,00 |
| 015203 | MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 843,33 | 10.119,96 |
| 015204 | MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TECNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 1.368,33 | 16.419,96 |
| 015205 | MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | UN | 12,00 | 843,33 | 10.119,96 |
| 015206 | MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E SUPORTE TÉCNICO OPEERACIONAL | UN | 12,00 | 1.056,66 | 12.679,92 |
| 015207 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | UN | 1,00 | 4.340,00 | 4.340,00 |
| | | | | **TOTAL** | **75.183,80** |

**TOTAL GERAL 378.987,40**

FLS 50

# Município de Santa Maria do Oeste - 2024

## Saldo das contas de despesa

**Calculado em: 05/07/2024**



| Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET ) | Valor autorizado | Valor atualizado | Líquido empenhado | Saldo atual |
|---|---|---|---|---|
| **02 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** | **65.000,00** | **65.000,00** | **32.882,50** | **32.117,50** |
| **002 ASSESSORIA EM RECURSOS HUMANOS** | **60.000,00** | **60.000,00** | **32.882,50** | **27.117,50** |
| 04.128.0401.2004 Atividades da Assessoria de Recursos Humanos | **60.000,00** | **60.000,00** | **32.882,50** | **27.117,50** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 00090 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 60.000,00 | 60.000,00 | 32.882,50 | 27.117,50 |
| **003 ASSESSORIA DE GABINETE** | **5.000,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** |
| 04.124.[illegible] Manutenção das Atividades da Central de Controle | **5.000,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 00240 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 5.000,00 | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 |
| **04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** | **136.871,86** | **196.871,86** | **181.933,84** | **14.938,02** |
| **004 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES** | **136.871,86** | **196.871,86** | **181.933,84** | **14.938,02** |
| 04.122.0401.2014 Atividades do Departamento de Compras, Licitações e Encargos Gerais | **136.871,86** | **196.871,86** | **181.933,84** | **14.938,02** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 00640 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 136.871,86 | 196.871,86 | 181.933,84 | 14.938,02 |
| [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| **004 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE** | **50.000,00** | **50.000,00** | **45.000,00** | **5.000,00** |
| 04.121.0401.2022 Atividades do Departamento de Contabilidade | **50.000,00** | **50.000,00** | **45.000,00** | **5.000,00** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 00850 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 50.000,00 | 50.000,00 | 45.000,00 | 5.000,00 |
| **005 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO** | **50.000,00** | **50.000,00** | **48.390,13** | **1.609,87** |
| 04.129.0401.2023 Atividades do Departamento de Tributação e Fiscalização | **50.000,00** | **50.000,00** | **48.390,13** | **1.609,87** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 00890 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 50.000,00 | 50.000,00 | 48.390,13 | 1.609,87 |
| **07 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA** | **5.000,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** |
| **002 DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO E GERAÇÃO DE RENDA** | **5.000,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** |
| 20.606.2001.2031 Atividades do Departamento de Fomento Agropecuário e Geração de Renda | **5.000,00** | **5.000,00** | **0,00** | **5.000,00** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 01110 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 5.000,00 | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 |
| **08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** | **1.000,00** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** |
| **002 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO** | **1.000,00** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** |
| 12.361.1201.2035 Atividades do Departamento de Documentação e Apoio Pedagógico | **1.000,00** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |
| 01430 E 00103 0103/01/01/00/00 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB | 1.000,00 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,00 |
| **10 SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO** | **1.000,00** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** |
| **002 DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO** | **1.000,00** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** |
| 26.782.2601.2056 Atividades do Departamento de Viação | **1.000,00** | **1.000,00** | **0,00** | **1.000,00** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | |

# Município de Santa Maria do Oeste - 2024

## Saldo das contas de despesa

**Calculado em: 05/07/2024**



| Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET ) | | | | Valor autorizado | Valor atualizado | Liquido empenhado | Saldo atu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02340 | E | 00000 | 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) | 1.000,00 | 1.000,00 | 0,00 | 1.000,0 |
| **13 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** | | | | **100.000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** |
| **002 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE** | | | | **100.000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** |
| **10.301.1001.2080 Atividades do Fundo Municipal de Saúde** | | | | **100.000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** |
| 3.3.90.40.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA | | | | | | | |
| 03120 | E | 00303 | 0303/01/02/00/00 Saúde - Receitas Vinculadas (E C 29/00 - 15%) | 100.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| | | | Total Geral | **408.871,86** | **368.871,86** | **308.206,47** | 60.665,3 |

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 05/07/2024
Natureza de despesa entre: 3.3.90.40.00.00 e 3.3.90.40.00.00

Marcia Renata Rosa
Contadora CRC-PR 052904/0-1
CPF 036 934 189-93

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 9 9841-0495

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR**

De: Gabinete do Prefeito Municipal

Para: Setor de Licitação

Preliminarmente, defiro o requerimento da solicitação da Secretaria Municipal de Administração, solicitando a **"Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software, incluindo os seguintes sistemas: serviços de licenciamento de software para utilização no poder executivo municipal e legislativo municipal, incluindo os seguintes sistemas: modulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional, módulo de almoxarifado e suporte técnico operacional, módulo de controle patrimonial e suporte operacional, módulo de licitação e compras e suporte técnico operacional, módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional, módulo de nota fiscal eletrônica de serviços de suporte técnico operacional, módulos de obras públicas/ intervenção e suporte técnico operacional, módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional, módulo de tributação e divida ativa e suporte técnico operacional, módulo de protocolo e tramitação de processos e suporte técnico operacional, conversão, implantação e treinamento, módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional;**
**legislativo municipal; módulo de contabilidade pública, execução financeira, orçamento anual (PA, LDO, LOA) e prestação de contas ao TCE/PR e suporte técnico operacional, módulo de controle patrimonial e suporte técnico operacional, modulo de licitação e compras e suporte técnico operacional, módulo de recursos humanos e folha de pagamento e suporte técnico operacional, módulo de controle de frotas e suporte técnico operacional, módulo do portal da transparência e suporte técnico operacional, conversão, implantação e treinamento."**

O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:
1 – à indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa pela Divisão de Contabilidade;
2 – à elaboração de parecer sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame pela Assessoria Jurídica;
3 – à elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação;
4 – ao exame e aprovação pelo Assessor Jurídico da minuta indicada no item.

Cujo Valor Total de R$ 378.987,40 (Trezentos e setenta e oito mil novecentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos).

Santa Maria do Oeste/PR, 10 de Julho de 2024.

**OSCAR DELGADO**
**PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26

UNIÃO E TRABALHO
GESTÃO 2013/2016

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1137/1244

# *PARECER JURÍDICO*

*"O parecer facultativo é um ato opinativo que não vincula a Administração Pública ou os seus administrados, podendo esses segui-lo para melhor fundamentar suas decisões ou ignorá-lo, pois, não estão vinculados a conclusão exarada pelo parecerista".*

Em análise aos atos de desencadeamento de procedimento, verifica-se que a Secretaria de Administração, através de sua Secretária Sra. Irene A. Schmoeller, em data de 09 de Julho de 2024, solicitou a abertura de procedimento para a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DOS SEGUINTES SOFWARES PARA UTILIZAÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR."**, a modalidade de licitação a ser adotada é a da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, Tipo TÉCNICA E PREÇO, conf. Art. 28, Inciso II, Art. 33, Inciso IV,, art. 37, Inciso II, § 1º, da Lei 14.133/2021, e do Decreto nº 11.644/2023.**

Seguindo despacho do Chefe do Executivo, foi encaminhado ao departamento de Contabilidade o procedimento, o qual retornou com informações afirmando que há previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das despesas no valor de **R$ 378.987,40** (Trezentos e setenta e oito mil, novecentos e oitenta e sete reais e quarenta centavos) conforme faz prova de documentos acostados nos autos.

Assim, considerando o valor estimado dos gastos e natureza do objeto, e uma vez inexistente a possibilidade de dispensa ou inexigibilidade, em atendimento ao disposto a Lei Federal 14.133/21, obrigatório se faz o Procedimento Licitatório para a finalidade pretendida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26

UNIÃO E TRABALHO
GESTÃO 2013/2016

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1137/1244

Devendo o presente procedimento ser encaminhado a Divisão de Licitação – Comissão de Licitação, observadas as formalidades legais, iniciar o processo de licitação, com aa elaboração da minuta do edital, e retorne a essa Assessoria para posteriores averiguações.

**S.M.J. É o parecer.**

Santa Maria do Oeste-Pr, 27 de Agosto de 2024.

***ÉDER JOSÉ SEBRENSKI***
***Assessor Jurídico***

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2024**
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2024**

**TIPO: TÉCNICA E PREÇO**

**PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE/PR** inscrita no CNPJ nº 95.684.544/0001-26, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia **29 de Outubro de 2024, às 09h00min**, licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PUBLICA nº 07/2024,** tipo **TÉCNICA E PREÇO, para a contratação empresa especializada para fornecimento de Software sistema de gestão pública para atendimento do Executivo e Legislativo de Santa Maria do Oeste**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas legais aplicáveis ao assunto e as condições constantes do presente Edital e seus Anexos

## 1 DO OBJETO

**1.1** A presente licitação tem como objeto **a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal e Legislativo Municipal de Santa Maria do Oeste - PR:**

| **Executivo Municipal** |
|---|
| Módulo de Almoxarifado, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento. |
| **Legislativo Municipal** |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento. |





55

**1.1.1** Detalhamento do Objeto:

| Lote. 1 - DESCRIÇÃO - EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Item** | **Código do produto/serviço** | **Nome do produto/serviço** | **Quantidade** | **Unidade** | **Preço máximo** | **Preço máximo total** |
| 1 | 15199 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | 1,00 | UN | 10.700,00 | 10.700,00 |
| 2 | 15189 | MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 1.053,33 | 12.639,96 |
| 3 | 15190 | MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA EXECUÇÃO FINACEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PA, LDO, LOA) E PRESTAÇAO DE CONTAS AO TCE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACINAL. | 12,00 | UN | 3.679,00 | 44.148,00 |
| 4 | 15200 | MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TECNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 1.685,00 | 20.220,00 |
| 5 | 15191 | MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 526,66 | 6.319,92 |
| 6 | 15192 | MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 2.422,00 | 29.064,00 |
| 7 | 15194 | MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | 12,00 | UN | 3.686,66 | 44.239,92 |
| 8 | 15195 | MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/ INTERVENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 526,66 | 6.319,92 |
| 9 | 15198 | MÓDULO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E SUPORTE TÉCNICO | 12,00 | UN | 1.368,33 | 16.419,96 |





| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | OPERACIONAL. | | | | |
| 10 | 15193 | MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMETO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | 12,00 | UN | 3.581,00 | 42.972,00 |
| 11 | 15197 | MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 3.158,33 | 37.899,96 |
| 12 | 15196 | MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 2.738,33 | 32.859,96 |
| TOTAL | | | | | | 303.803,60 |
| DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL | | | | | | |
| **Item** | **Código do produto/serviço** | **Nome do produto/serviço** | **Quantidade** | **Unidade** | **Preço máximo** | **Preço máximo total** |
| 1 | 15202 | MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACINAL | 12,00 | UN | 211,00 | 2.532,00 |
| 2 | 15207 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | 1,00 | UN | 4.340,00 | 4.340,00 |
| 3 | 15201 | MODULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL ( PA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TECE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | 12,00 | UN | 1.581,00 | 18.972,00 |
| 4 | 15205 | MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 843,33 | 10.119,96 |
| 5 | 15203 | MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 843,33 | 10.119,96 |
| 6 | 15204 | MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TECNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 1.368,33 | 16.419,96 |
| 7 | 15206 | MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E | 12,00 | UN | 1.056,66 | 12.679,92 |





| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SUPORTE TÉCNICO OPEERACIONAL | | | | |
| TOTAL | | | | | | 75.183,80 |
| **TOTAL DO LOTE** | | | | | | **378.987,40** |

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Agente de Contratação que conduzirá esse certame foi nomeado juntamente com a Comissão de Contratação que foi constituída pela Portaria n.º 157/2024 de 06 de Setembro de 2024.

2.2 A utilização da forma presencial na presente licitação se justifica tendo em vista que a opção pela modalidade de concorrência presencial esta pautada nos seguintes motivos:

2.2.1 A prerrogativa prevista no art. 176, inc II da Lei 14.133/2021 para municípios que possuem menos de 20.000 mil habitantes, como é o caso do município de Santa Maria do Oeste/PR, desobriga esta entidade de realizar nesse momento obrigatoriamente licitação na forma eletrônica.

2.2.2 O município de Santa Maria do Oeste/PR ainda está adaptando sua infraestrutura interna local para permitir que a médio e longo prazo seja realizado licitações na forma eletrônica sem qualquer interrupção por conta da internet ou demais mecanismos eletrônicos;

2.2.3 A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a concorrência presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

2.3 A opção pela modalidade presencial da concorrência não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, conforme restou justificada pelos motiVos acima expostos acima como destaca-se que será dada a devida publicidade do certame. Há ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão de Concorrência Presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção da Concorrência Presencial.

2.3.1 A escolha da modalidade Concorrência Presencial é a que melhor se adequa neste momento a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação concorrência presencial em detrimento da concorrência eletrônica, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas como é o caso.

2.3.2. Ainda justifica-se que a escolha da modalidade adotada cabe ao gestor, o que ainda aponta entendimento adotado no Acórdão nº. 3280/19-STP para caso semelhante, "o art. 1º da Lei nº10.520/2022, faculta a escolha do Pregão para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, o que não exclui a escolha de outras modalidades licitatórias para as mesmas hipóteses. Em âmbito federal, o Decreto nº. 5.450/2005 impõe a modalidade Pregão para as compras de bens e serviços comuns, mas como dito, trata-se de legislação cuja aplicação se restringe àquela esfera federativa."

2.3.2. Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista de celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, a Concorrência Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública de forma vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 14.133/2021.

2.3.3. A Lei 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo o que é o presente caso.

2.4 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 3 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através de e-mail para o endereço eletrônico: pmsmolicitacao@yahoo.com.br, indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.

2.5 O Agente de Contratação publicará na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.

2.6 A(s) empresa(s) vencedora (s), se compromete a prestar e a executar os serviços a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR e Câmara dos Vereadores de Santa Maria do Oeste/PR, dentro do melhor padrão de atendimento e de qualidade,





FLS. 56

conforme memorial descritivo e especificações técnicas contidas neste Edital.

2.7 A execução dos serviços serão realizados conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

2.8 O ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO // ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA // ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA // As declarações complementares serão recebidas pela Agente de Contratação em sessão pública que será realizada no dia, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, sendo conduzida pela Comissão de Contratação.

2.8.1 - Inversão de Fases: Conforme o art. 17 § 1º da Lei n. 14133/2021, se faz necessário a inversão de fases para que se alcance os benefícios pretendidos neste processo, pois na fase de habilitação deve as empresas participantes apresentarem documentos que inicialmente permitam que a execução do objeto futura em questão seja realizada de forma minimamente satisfatória, como a constatação de que a licitante atenda as exigências como: Plano de Implantação do Sistema, Cronograma de Implantação, Cronograma de Conversão/Migração dos dados, Capacidade técnico-operacional mínimo exigido. E ainda após detectada os preceitos incialmente necessários as licitantes devem apresentar prova de conceito para que possam ser comprovados mediante exigência estabelecidas no Anexo I. Visto que a presente licitação trata-se de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, devendo assim sua disputa ocorrer por TÉCNICA e PREÇO, obedecendo o preceito legal disposto no Art. 36, § 1º, inciso III da Lei n. 14133/2021.

2.9 As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site: https://www.santamariadooeste.pr.gov.br/licitacao dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: pmsmolicitacao@yahoo.com.br, seja em relação aos dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones) a título de exemplo.

2.10 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.11 Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.





## 3 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PARTICIPAÇÃO

**3.1 Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

**3.2 Vedações.** Não poderão participar da presente licitação pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Santa Maria do Oeste - PR ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.1 Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;**

**3.2.2 Que tenham sido proibidas de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;**

**3.2.3 Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 71, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;**

**3.2.4 Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.**

**3.2.5 Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.**

**3.3 Consórcios**. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.3.1 O compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, deverá ser apresentado dentro do ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO e incluir, pelo menos, os seguintes elementos:**

**a)** Designação do consórcio e sua composição;
**b)** Finalidade do consórcio;
**c)** Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;
**d)** Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
**e)** Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;
**f)** Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execuçãodo contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
**g)** Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;

**h)** Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência da Administração do Município até o cumprimento do objeto da contratação, mediante a emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" deste item 3.3.1.

**3.3.2 É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**3.3.3 O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.**

**3.3.4 Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista previstas neste Edital.**

**3.4** Os interessados se farão representar na reunião licitatória de recebimento dos envelopes, por seus representantes legais, por meio de documento que comprove seus poderes, ou procurador bastante, munido de instrumento procuratório conferindo-lhe poderes para prática de todos os atos referentes ao processo, com a **identificação da empresa de quem o emitiu.**

**3.5** Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de documento legível de identificação pessoal com fotografia para verificação no ato e **deverão estar fora dos envelopes nº 1, nº 2 e nº 3.**

**3.6** É dispensável a procuração, na hipótese da empresa concorrente se fazer representar pelo próprio titular, no caso de firma individual, ou por sócio com poderes para representá-la, na licitação, através de Ato Constitutivo.

**3.7** Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma empresa.

**3.8** As empresas que não se fizerem representar ou que seus representantes não portem documentos que os credencie e/ou os identifiquem, não terão participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderão assinar, rubricar documentos, apresentar impugnações, pedido de reconsideração ou recurso, quanto aos atos formais da Comissão, que só poderão ser interpostos dentro das fases correspondentes, sob pena de preclusão.

## 4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**4.1** FORMA DE APRESENTAÇÃO

**4.1.1 Envelope. O ENVELOPE Nº 1– HABILITAÇÃO deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (razão social e CNPJ), a referência ao Município de SANTA MARIA DO OESTE - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:**

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO<br>CONCORRÊNCIA Nº _____/2024<br>MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO<br>OESTE/PR.<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

**4.1.2 Habilitação jurídica**

**a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;

**b)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de provada diretoria em exercício;

**c)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento





**4.1.4.1** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

**a)** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**4.1.4.2** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**a)** O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

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

**4.1.4.3** Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (do último exercício), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

**a)** Liquidez geral = $\frac{(AC+RLP)}{(PC+ELP)}$ (mínimo de 1,00);

**b)** Liquidez corrente = $\frac{(AC)}{(PC)}$ (mínimo de 1,00);

**c)** Endividamento = $\frac{(PC+ELP)}{(AT)}$ (máximo de 0,60);



FLS 57

expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**4.1.3 Regularidade fiscal e trabalhista**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (Alvará), relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c)** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

**d)** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

**e)** Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

**f)** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;

**g)** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;

**4.1.4 Qualificação econômico-financeira**





Onde:

**AC** - Ativo Circulante
**PC** - Passivo Circulante
**RLP** - Realizável a Longo Prazo
**ELP** - Exigível a Longo Prazo
**AT** - Ativo Total

**4.1.5 Qualificação técnica**

**a)** Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado.

**b)** Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo I, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

**b.1)** Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Anexo I. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

**b.2)** Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 2001 à 2024, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar 90 dias corridos. A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2001 a 2024.

**b.3)** Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

**b.4)** Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora e/ou representante credenciada pela fabricante da(s) Soluções propostas.

**c)** Certificado de visita técnica, conforme o modelo constante do ANEXO VIII.

**c.1)** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio

interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração do Município nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica

**c.2)** Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail pmsmolicitacao@yahoo.com.br e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

**c.3)** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**c.4)** O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.

**c.5)** O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do ANEXO IX do Edital.

**c.6)** Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

**4.1.6 Declarações e outras comprovações**

**4.1.6.1** Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO VI.1, atestando que:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

**4.1.6.2** Todas os modelos de declarações constantes do ANEXO VI deverão ser





devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica contida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

**5.3** Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

**a)** Detalhamento técnico dos programas atendendo todos os itens da especificação do objeto para subsidiar a análise e cumprimento do objeto (ANEXO I);

**b)** Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica, devendo conter obrigatoriamente a linguagem em que os programas forem desenvolvidos.

**5.4** 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 itens constantes do Anexo - Pontuação Técnica.

**5.5** A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.

**5.6** Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica.

**5.7** Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NT = (\frac{NTA}{MNTA}) X\ 100$$

Onde:

**NT** – Nota Técnica



58

apresentados devidamente preenchidos, no envelope nº 1

**4.1.7 Forma de apresentação. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em envelope lacrado, em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação na própria sessão pública.**

**4.1.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Agente de Contratação aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da sessão pública para entrega dos envelopes e declarações complementares.**

**4.1.9 Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do licitante, os documentos exigidos acima deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.**

**4.1.10 Matriz e filiais. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.**

## 5 DOCUMENTOS PROPOSTA TÉCNICA

**5.1** FORMA DE APRESENTAÇÃO

**5.1.1 Envelope. O ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (Razão social e CNPJ), a referência ao Município de SANTA MARIA DO OESTE – PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:**

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA<br>CONCORRÊNCIA Nº _____/2024<br>MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE/PR.<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

**5.2** OS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em conformidade ao **ANEXO X – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA,**





**NTA** – Nota Técnica a ser Analisada
**MNTA** – Melhor Nota Técnica Apresentada

**5.8** Quanto a demonstração dos sistemas, após divulgada a classificação, a comissão convocará a licitante provisoriamente em primeiro lugar, por ordem de classificação para a demonstração do software.

**5.9** No caso de empate entre duas ou mais propostas, será obedecido o Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.10** Para a demonstração dos softwares e aplicativos, a licitante deverá trazê-los na data e hora definidos pela comissão de licitações, utilizando equipamentos próprios necessários à demonstração, mediante agendamento por ordem de classificação.

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

**5.12** A demonstração dos softwares licitados será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários da Prefeitura Municipal e/ou de suas secretarias devidamente qualificados (técnicos de informática e das áreas afins), tem a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas, integrantes do Anexo de pontuação técnica deste edital.

**5.13** A demonstração deverá ser concluída em no máximo 3 (três) dias úteis e ocorrerá em horário de expediente da entidade.

**5.14** A demonstração poderá ser presencial, a depender do que as partes envolvidas acordarem. Caso seja presencial, ocorrerá dentro das dependências da Prefeitura Municipal Santa Maria do Oeste, contudo, caso seja online, cabe a licitante fornecer o link de acesso com antecedência de até 24h úteis para a entidade, por meio do e-mail pmsmolicitacao@yahoo.com.br, aos cuidados do agente de contratação e comissão de licitação.

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

**5.16** Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração dos sistemas os demais licitantes interessados, sendo que cada licitante deve possuir 1 (um)

representante previamente identificado para tal fim, no qual só se manifestará ao final da demonstração, visando manter o bom andamento dos trabalhos.

**5.17** O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sesão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravado, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

**5.18** A sessão pública poderá gravada e transmistida ao vivo pela entidade, visando dar transparência e publicidade ao ato, conforme prevê a legislação.

**5.19** A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração dos softwares licitados, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato.

**5.20** 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, garantindo-se ampla defesa e contraditório ao longo de todo este processo.

**5.21** O agente de contratação e comissão utilizará o ANEXO X – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA para avaliar se a licitante atende ou não atende os itens pontuados.

**5.22** Para a licitante ser declarada habilitada após a demonstração dos sistemas, ela deve atender obrigatoriamente 90% das especificações obrigatórias e no mínimo 90% das especificações técnicas módulo por módulo prevista na Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X) deste edital, sob pena de ser considerada desclassificada pela comissão e agente de contratação.

**5.23 Em relação ao percentual restante do item 5.23, visando atender ao principio da competitividade do certame e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante posusirá até o prazo máximo de conversão, implantação escolhido na sua proposta técnica para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.**

**5.24** A Comissão promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, abrindo prazo para recursos e contrarrazões, caso eventualmente haja interesse em recorrer da decisão imposta garantida ampla defesa e contraditório.





algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

**7.1.1.4** Declaração, em conformidade com o modelo do ANEXO V.2, afirmando que a proposta foi elaborada de maneira independente e que o licitante conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013;

**7.1.1.5** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes em conformidade com o modelo constante do ANEXO V.3.

**7.2 Preços.** Os preços incluem todos os Custos Diretos e Indiretos que se refiram ao objeto licitado, tais como: materiais e mão-de-obra; margem de lucro da proponente; seguros, legal ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica; multas aplicadas pela inobservância de normas e regulamentos; alojamentos e alimentação; vestuário e ferramentas; despesas administrativas e de escritório, entre outros.

**7.3 Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no ANEXO V.1, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.

**7.3.1 Antes de expirar a validade original da proposta, a Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá solicitar à proponente que declare a sua intenção de prorrogar o prazo previsto no item anterior. As respostas se farão por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.**

**7.3.2 Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.**

**7.4** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.

**7.5** O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva oude dissídio coletivo de trabalho.





FLS. 59

**5.25** O resultado do julgamento da PROPOSTA DE TÉCNICA será repassado ao agente de contratação após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes da proposta de preços ou em nova data, a ser definida pela Comissão de Licitações.

## 6 DA PROPOSTA E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

**6.1** FORMA DE APRESENTAÇÃO

**6.1.1 Envelope. O ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (Razão social e CNPJ), a referência ao Município de SANTA MARIA DO OESTE – PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:**

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS<br>CONCORRÊNCIA Nº _____/2024<br>MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE/PR.<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

**6.1.2 Declarações complementares. Os licitantes deverão apresentar, fora do envelope indicado no item 4.1.1, as seguintes declarações complementares:**

**6.1.2.1** Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, em conformidade com o modelo em ANEXO II;

**6.1.2.2** Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital em conformidade com o modelo constante do ANEXO III;

## 7 ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA

**7.1 Conteúdo.** O ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA deverá conter os seguintes documentos, todos assinados pelo representante legal do licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração:

**7.1.1 Proposta de preço, conforme o modelo do ANEXO V.1, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas contendo os seguintes elementos:**

**7.1.1.1** Nome, endereço e CNPJ do licitante;

**7.1.1.2** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;

**7.1.1.3** Preço total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em

## 8 SESSÃO PÚBLICA DE ENTREGA DO ENVELOPE E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

**8.1 Credenciamento.** No local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Contratação instalará a sessão pública para receber os ENVELOPES e as declarações complementares, e, na sequência, procederá ao credenciamento dos representantes dos licitantes.

**8.1.1 O licitante poderá apresentar-se à sessão pública por intermédio de seu representante legal ou de pessoa devidamente credenciada, mediante procuração com poderes especificos para intervir em qualquer fase do procedimento licitatório, inclusive para interpor recursos ou desistir de sua interposição.**

**8.1.2 Os representantes deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação, acompanhado do contrato social ou estatuto em vigor, do ato de designação dos dirigentes e do instrumento de procuração, quando for o caso, e outros documentos eventualmente necessários para a verificação dos poderes do outorgante e do mandatário.**

**8.1.3 É vedada a representação de mais de um licitante por uma mesma pessoa.**

**8.2 Participação na sessão pública.** A sessão será pública e poderáser assistida por qualquer pessoa, mas somente será admitida a manifestação dos representantes devidamente credenciados pela Comissão de Contratação, na forma dos itens 8.1.1 a 8.1.3, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas, que causem tumultos ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

**8.3 Aceitação tácita**. A entrega dos envelopes à Comissão de Contratação da Licitação implica na aceitação, pelo licitante, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o licitante a declarar, sob as penas da lei, superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.

**8.4 Abertura do envelope.** Após o credenciamento dos presentes, a Comissão de Contratação procederá à abertura dos ENVELOPES Nº 1 – HABILITAÇÃO, considerando a inversão das fases aplicável neste caso. Os documentos neles contidos serão verificados e rubricados pelos representantes dos licitantes e pelos membros da Contratação e serão juntados ao respectivo processo administrativo.

**8.4.1 Iniciada a abertura do primeiro ENVELOPE Nº 1 estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.**

## 9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1 Análise**. Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA serão analisados pela Comissão de Contratação, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

**9.1.1 Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Contratação da Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.**

**9.1.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.**

**9.2 Desclassificação.** Será desclassificada a proposta que:

**9.2.1 Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;**

**9.2.2 Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;**

**9.2.3 Não apresentar as especificações técnicas previstas no Projeto Básico e demais documentos que integram o ANEXO I do Edital;**

**9.2.4 Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;**

**9.2.4.1** Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.2.4.2** Na hipótese do item 9.2.4 será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão de Contratação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

**9.2.5 Não estiver acompanhada das declarações complementares exigidas pelos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 deste Edital;**



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

FLS. 60

**9.2.6 Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.**

**9.3 Diligências complementares.** A Comissão de Contratação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta, em atendimento ao estabelecido no artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.4 Julgamento.** Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não prevista neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

**9.5 Classificação.** O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Contratação, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente dos preços apresentados.

**9.6 Critérios de desempate.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.7 Licitação fracassada.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Agente de Contratação dará o certame por encerrado, devidamente lavrado em ata.

**9.8 Desistência de proposta.** Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Contratação.

**9.9** A Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados no ENVELOPE de HABILITAÇÃO, marcando na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

## 10 PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

**10.1** Após a apresentação das propostas das empresas licitantes, tendo a comissão analisados os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

$$NP = \left(\frac{MP}{PPA}\right) X\ 100$$



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

Onde:

**NP** – Nota de Preço
**MP** – Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas
**PPA** – Preço da Proposta

## 11 JULGAMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**11.1 Envio e apresentação dos documentos de habilitação:** O detentor da proposta mais vantajosa e classificada pela Agente de Contratação terá a sua habilitação conferida, através dos documentos apresentados no ENVELOPE Nº 1.

**11.2** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

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

**11.2.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;**

**11.2.3 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.**

**11.3 Verificação das condições de participação.** Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas deste Edital.

**11.4 Análise.** A análise da habilitação será feita a partir do exame dos documentos apresentados pelo licitante em face das exigências previstas deste Edital.

**11.4.1 A Agente de Contratação juntamente com a Comissão de Contratação lavrará ata com o resultado da sessão pública de licitação e publicará no site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste - PR, o resultado das análises dos documentos apresentados e suas considerações.**

## 12 CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADO DO CERTAME

**12.1 Julgamento.** O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de nº 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de nº 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de nº 03, contendo a proposta financeira.

**12.1.1 <u>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.</u>**

**12.2 Classificação.** 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:

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

Onde:

**NF** – Nota Final
**NT** – Nota Técnica
**NP** – Nota de Preço
**7,0** – Peso da Nota Técnica
**3,0** – Peso da Nota de Preço

**12.3** 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

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

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

**12.6** A justificativa para o uso do fator de ponderação 7 (sete) para a Técnica e 3 (três) para o Preço é embasada pelos seguintes motivos:

A Prefeitura de Santa Maria do Oeste ao lançar mão de processo de licitação realiza a escolha da modalidade, para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta, em obediência o art. 5° da Lei de Licitações n° 14.133/2021.

Assim, como a deflagração de licitação pelo poder público para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE





Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica;

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos <u>§§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei</u> e em regulamento.

Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - Verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

**II - Atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;**

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:

I - Melhor técnica; ou

II - Técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.

Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.



FLS. 61

LICENCIAMENTO DE SOFTWARE é uma obrigação legal estampada na Lei de Licitações, o gestor deverá definir a modalidade a ser adotada, mediante observância, dentre outros, do contido nos arts. 28 e 29 da mesma lei, bem como no art. 33 para o julgamento da proposta.

Nas licitações em que o objeto for relativo a bens e serviços de informática, de acordo com o art. 36, §1º, inc. III, da Lei de Licitações, como é o presente caso, a Administração Pública observará o tipo técnica e preço, vejamos:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - Serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

Sendo assim, a prefeitura que desejar contratar a prestação de serviços e licenciamento de softwares compostos por módulos de gestão pública, considerando que tais módulos devem ser desenvolvidos e adaptados à realidade das atividades públicas do poder públicos, seja pela existência de Estatuto do Servidor Público, Código Tributário Municipal, regulamentos próprios sobre os mais diversos assuntos, dentre outros, deverá observar o tipo técnica e preço, já que tais serviços apresentam certo grau de complexidade, exigindo a integração entre os módulos sistêmicos, bem como de comunicação com software externo de controle, cujo tipo de licitação permitirá à Administração Pública alcance a melhor proposta e o melhor produto para que, efetivamente, os serviços sejam prestados de forma eficiente ao ente, bem como o contrato seja efetivamente cumprido durante toda a sua execução

Com a definição do tipo, a Administração deverá fixar no instrumento convocatório os critérios objetivos de julgamento das propostas, tanto técnica quanto comercial.

Para tal julgamento são atribuídos pesos à proposta técnica e à comercial, os quais podem ser distintos, sendo que para tal distinção deverá ser observado o prescrito novamente no art. 36, 37 e 38 da Lei n° 14.133/2021 que prevê:





Observe-se que a Lei de Licitações traz de forma expressa a limitação do critério de pontuação a ser fixado no Edital quando se trata do presente objeto a ser licitado.

No que se refere à contração de sistemas de gestão pública integrada é importante observar que o objeto se refere à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção, cujos sistemas são aperfeiçoados à realidade de cada ente, exigindo, pois, correções, adaptações e criação de novas soluções, tudo isso para que o objeto a ser contratado, efetivamente, atenda à necessidade da municipalidade, demonstrando sua natureza intelectual, e justificando, pois a fixação da pontuação distinta, limitada a 70% para a Técnica, como estabelecido no art. 36 §2º e art. 37, §2, inc II da Lei nº 14.133/2021, conforme disposição supracitada acima.

Inclusive, cabe mencionar que o TCU já se manifestou sobre a possibilidade de aplicação da limitação do fator de 70% estabelecido também na Lei do Regime Diferenciado nas Contratações Públicas para as licitações do tipo técnica e preço, vejamos:

"Nas licitações do tipo técnica e preço, ainda que não submetidas ao RDC, é possível adotar como referência o disposto no art. 20, § 2º, da Lei 12.462/2011, que permite a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as respectivas propostas, com percentual de ponderação mais relevante limitado a 70%, devendo-se demonstrar no processo licitatório, se for o caso, a pertinência da primazia da técnica em relação ao preço, considerando-se a natureza dos serviços a serem executados."

TCU – Acórdão nº 532/2016 Plenário, Relator Vital do Rêgo, j. 09/03/2016)

Assim, a Prefeitura de Santa Maria do Oeste verificou e aplicou de forma justificada os pesos distintos para a contratação do objeto desta licitação, ficando a ponderação para a proposta técnica em 70% enquanto a proposta de preço em 30%

**12.7 Resultado.** Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, que oferecer a maior Nota Final (NF).

**12.8** A decisão será apresentada pela Agente de Contratação e lavrada em ata.

**12.9** A Adjudicação será feita por item.

**12.10 Publicação**. O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial.

## 13 DA APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**13.1 Impugnação.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.2** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.3** Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada a Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste - PR, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico pmsmolicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.3.1 A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório, republicando o edital se alterar na formulação da(s) proposta(s), conforme prevê o art. 55, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**13.3.2 A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.**

**13.4 Recursos.** Os atos praticados pela Agente e Comissão de Contratação nas diversas fases do presente certame poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.

**13.4.1 Serão considerados desde logo intimados os licitantes cujos representantes credenciados estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pela Agente e/ou Comissão de Contratação, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.**





FLS. 62

**13.4.2 Os recursos podem ser protocolados na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada a Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste – Pr; ou então enviado via e-mail, no endereço pmsmolicitacao@yahoo.com.br, indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.**

**13.4.3 Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.**

**13.4.4 A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste 01 (um) dia após o término do período de razões, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.**

**13.4.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informados.**

**13.4.6 O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.**

## 14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1 Homologação e adjudicação**. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, a Comissão de Contratação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para Adjudicação e homologação do resultado do certame, publicando-se os atos no site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste – PR.

## 15 CONTRATAÇÃO

**15.1 Celebração do contrato.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

**15.1.1 O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Administração no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.**





**15.1.2 Alternativamente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.**

**15.2 Manutenção das condições de habilitação.** Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

## 16 SANÇÕES

**16.1** Conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
**II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
**III** - dar causa à inexecução total do contrato;
**IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
**V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
**VI** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
**VII** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
**VIII** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
**IX** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
**X** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
**XII** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
**XIII** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agostode 2013.

**16.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

**I** - Advertência;
**II** - Multa;
**III** - Impedimento de licitar e contratar;
**IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
**II** - as peculiaridades do caso concreto;
**III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
**IV** - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
**V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.4** A sanção prevista no inciso I do item 16.2 será aplicada pela infração administrativa prevista no inciso I do item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave de acordo com o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.

**16.5** A sanção prevista no inciso II do item 16.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.6** A sanção prevista no inciso III do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.7** A sanção prevista no inciso IV do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.7.1.1** A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 será precedida de

análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusivada autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**16.8** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

**16.10** A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**16.11** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.12** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.12.1 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 16.12 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.**





FLS 63

**16.12.2 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.**

**16.12.3 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.**

**16.12.4 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:**

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**16.13** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

**16.14** As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo.

## 17 SUBCONTRATAÇÃO

**17.1 Limites**. Mediante prévia e expressa autorização da Contratante, a contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto licitado.

**17.1.1 A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.**

**17.1.2 Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo**





**cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.**

**17.1.3 Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.**

**17.2 Procedimento.** A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte Procedimento:

**17.2.1 Pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;**

**17.2.2 Autorização prévia, por escrito, da Contratante para a subcontratação;**

**17.2.3 Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo ou então no momento que vier a ocorrer posteriormente ao processo administrativo.**

## 18 PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

**18.1 Remissão ao contrato.** As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

## 19 GERENCIAMENTO DE RISCOS

**19.1** Fica estrita a celebração de termos aditivos ao contrato que aumentem o valor do contrato apenas para as hipóteses abaixo previstas:

**19.1.1 Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devido a caso fortuito ou força maior.**

**19.1.2 Recomposição inflacionária após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, com base no índice inicialmente previsto em contrato ou outro que possa substituí-lo.**

**19.1.3 Por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de risco ANEXO XI como de responsabilidade da Contratante.**

**19.2** Os riscos decorrentes da escolha da solução de projeto básico/termo pelo contratado serão de sua responsabilidade conforme apontado na matriz de riscos ANEXO XI.

## 20 DOS RECURSOS FINANCEIROS

**20.1** As despesas decorrentes com o objeto desta CONCORRÊNCIA, correrão às expensas do orçamento, sendo a seguinte dotação orçamentária.

| Dotações | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2024 | 90 | 02.002.04.128.0401.2004 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 240 | 02.003.04.124.0401.2105 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 640 | 04.004.04.122.0401.2014 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 850 | 05.004.04.121.0401.2022 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 890 | 05.005.04.129.0401.2023 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 1110 | 07.002.20.606.2001.2031 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 1430 | 08.002.12.361.1201.2035 | 103 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 2340 | 10.002.26.782.2601.2056 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 3120 | 13.002.10.301.1001.2080 | 303 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |

## 21 FRAUDE E CORRUPÇÃO

**21.1** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

## 22 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**22.1** Conforme o Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a

servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
**VIII** - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
**IX** - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**22.2** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

**I** - supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
**II** - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
**III** - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

**IV** - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos;
**V** - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

**22.3** As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 22.2 observarão as seguintes disposições:

**I** - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
**II** - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.4** A extinção do contrato poderá ser:

**I** - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
**II** - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por





FLS. 64

comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
**III** - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**22.5** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**22.6** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

**I** - devolução da garantia;
**II** - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
**III** - pagamento do custo da desmobilização.

**22.7** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

**I** - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
**II** - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
**III** - execução da garantia contratual para:
**a)** ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
**b)** pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
**c)** pagamento das multas devidas à Administração Pública;
**d)** exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
**IV** - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízoscausados à Administração Pública e das multas aplicadas.

**22.8** A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **item 22.2** ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

**22.8.1 <u>Na hipótese do inciso II do caput do item 22.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.</u>**





## 23 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**23.1** Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I** - unilateralmente pela Administração:
**a)** quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
**b)** quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**II** - por acordo entre as partes:
**a)** quando conveniente a substituição da garantia de execução;
**b)** quando necessária a modificação do regime de execução doserviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
**c)** quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem acorrespondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
**d)** para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**23.2** Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

**23.3** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

**23.4** As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

**23.5** Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio daaplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**23.6** Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

**23.7** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**23.8** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**24** A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês

## 25 DISPOSIÇÕES GERAIS

**25.1** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

**25.2** Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**25.3** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

**25.4** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**25.5** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

**25.6** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

**25.7** A apresentação das propostas implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**25.8** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

**25.9** Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pelo Agente de Contratação e Comissão de Contratação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

**25.10 Foro**. Será competente o foro da Comarca de Pitanga – PR, para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

**25.11** Integram o presente Edital:

**Anexo I** – Projeto Básico – Termo de Referência
**Anexo II** – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
**Anexo III** – Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital
**Anexo IV** – Declaração de Enquadramento Micro e Pequena Empresa

**Anexo V** – Modelos para o ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
**Anexo V.1** – Modelo de proposta de preço
**Anexo V.2** – Declaração de elaboração independente de proposta
**Anexo V.3** – Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes

**Anexo VI** – Modelos para o ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
**Anexo VI.1** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos
**Anexo VI.2** – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
**Anexo VI.3** – Declaração de Ausência de Vínculo



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

FLS. 65

**Anexo VI.4** – Declaração de Idoneidade

**Anexo VII** – Minuta do Contrato
**Anexo VIII** – Certificado de realização de visita técnica
**Anexo IX** – Declaração de não realização de visita técnica
**Anexo X** – Pontuação Técnica

Santa Maria do Oeste – PR, 06 de Setembro de 2024.

**JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE**
Presidente

**ELIANE DE FARIA RODRIGUES**
Membro

**MATHEUS IASSUNIK DOS SANTOS**
Membro

**ANEXO – I**

**PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL**
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº07/2024**

LEI 14.133/2021

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de **licenciamento dos seguintes softwares** para utilização no Executivo Municipal e Legislativo Municipal de Santa Maria do Oeste – PR:

| **Executivo Municipal** |
|---|
| Módulo de Almoxarifado, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos, Horas técnicas, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento |



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

| **Legislativo Municipal** |
|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento. |

| **Descrição – Executivo Municipal** | **Qt.** | **Unid.** | **Valor Unid.** | **Valor Total** |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.053,33 | 12.639,96 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.679,00 | 44.148,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 526,66 | 6.319,92 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.422,00 | 29.064,00 |
| Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.581,00 | 42.972,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.685,00 | 20.220,00 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.686,66 | 44.239,92 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 526,66 | 6.319,92 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.738,33 | 32.859,96 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.158,33 | 37.899,96 |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.368,33 | 16.419,96 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 10.700,00 | 10.700,00 |

| **Descrição – Legislativo Municipal** | **Qt.** | **Unid.** | **Valor Unid.** | **Valor Total** |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.581,00 | 18.972,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 211,00 | 2.532,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 843,33 | 10.119,96 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.368,33 | 16.419,96 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico | 12 | Meses | 843,33 | 10.119,96 |
| Operacional | | | | |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.056,66 | 12.679,92 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 4.340,00 | 4.340,00 |

## 1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**1.1** 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.

### 1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

**1.2.1** Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
**1.2.2** Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
**1.2.3** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
**1.2.4** As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
**1.2.5** O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.
**1.2.6** Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
**1.2.7** Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
**1.2.7.1** Data e hora da ocorrência;

**1.2.7.2** Login e nome do operador;
**1.2.7.3** Endereço de IP;
**1.2.7.4** Ação (inclusão, alteração, deleção);
**1.2.7.5** Objeto/Tela envolvida na ação;
**1.2.7.6** Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

**1.2.8** Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
**1.2.8.1** Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
**1.2.8.2** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

## 1.3 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

**1.3.1** 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;
**1.3.2** Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;
**1.3.3** 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;
**1.3.4** Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
**1.3.5** Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
**1.3.6** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
**1.3.7** A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
**1.3.8** Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
**1.3.9** Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
**1.3.10** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
**1.3.35** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
**1.3.36** Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
**1.3.37** Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
**1.3.38** Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
**1.3.39** Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
**1.3.40** Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
**1.3.41** Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;
**1.3.42** Possuir opção para marcar se o produto foi entregue, como também possibilitar pesquisa por produtos entregues e pendentes.
**1.3.43** Integração com prontuário eletrônico.
**1.3.44** Ao realizar consulta em estoque ser possível realizar a busca de produtos por grupo, subgrupo e classe.
**1.3.45** Possibilitar que seja gerado arquivo em XLSX na consulta de estoque podendo selecionar as informações que deseja no documento, tais como: Descrição do produto, id grupo, nome subgrupo, nome classe, estoque máximo, unidade, id subgrupo, id classe, valor unitário, déficit.
**1.3.46** Possibilitar filtrar somente saídas por consumidor final.
**1.3.47** Permitir excluir produtos na transferência automática antes de concluir o lançamento.
**1.3.48** Ao realizar uma consulta no estoque, apresentar na impressão a informação de lote e validade do produto.
**1.3.49** Permitir que através de uma entrada seja possível realizar uma saída automática
**1.3.50** Possibilitar visualizar nas entradas se existe alguma saída vinculada.
**1.3.51** Possibilitar pesquisar somente por entrada com saída vinculada

## 1.4 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

**1.4.1** 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.
**1.4.2** 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;
**1.4.3** Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
**1.4.4** Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
**1.4.5** Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
**1.4.6** Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

FLS. 66

quantidades disponíveis em estoque;
**1.3.11** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra,
**1.3.12** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
**1.3.13** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
**1.3.14** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
**1.3.15** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
**1.3.16** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
**1.3.17** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
**1.3.18** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
**1.3.19** Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
**1.3.20** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados,
**1.3.21** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
**1.3.22** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
**1.3.23** 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;
**1.3.24** Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
**1.3.25** Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
**1.3.26** 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;
**1.3.27** Possibilitar bloqueio de endereços;
**1.3.28** Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
**1.3.29** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
**1.3.30** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
**1.3.31** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
**1.3.32** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
**1.3.33** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
**1.3.34** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque,



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

sejam liberadas, conforme parametrização;
**1.4.7** Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
**1.4.8** Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos,
**1.4.9** Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
**1.4.10** Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
**1.4.11** 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:
**1.4.11.1** Tabelas Cadastrais;
**1.4.11.2** Módulo Obras Públicas
**1.4.11.3** Módulo Planejamento e Orçamento,
**1.4.11.4** Módulo Contábil;
**1.4.11.5** Módulo Tesouraria;
**1.4.11.6** Módulo Licitações;
**1.4.11.7** Módulo Contratos;
**1.4.11.8** Módulo Patrimônio;
**1.4.11.9** Módulo Controle Interno;
**1.4.11.10** Módulo Tributário;
**1.4.12** 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;
**1.4.13** Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
**1.4.14** Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
**1.4.15** Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
**1.4.16** Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
**1.4.17** Fonte padrão;
**1.4.18** Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
**1.4.19** 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;
**1.4.19.1** Origem;
**1.4.19.2** Aplicação de Recurso;
**1.4.19.3** Desdobramento;
**1.4.19.4** Detalhamento;
**1.4.19.5** Nome da fonte de recurso;
**1.4.20** Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção,
**1.4.21** Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada,
**1.4.22** 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;
**1.4.23** Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

**1.4.24** 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;

**1.4.25** Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

**1.4.26** Permitir o cadastro das notas explicativas;

**1.4.27** Cadastro das audiências públicas, onde é possivel anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;

**1.4.28** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

**1.4.29** 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;

**1.4.30** 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;

**1.4.31** 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;

**1.4.32** Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

**1.4.33** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

**1.4.34** 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;

**1.4.35** Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

**1.4.36** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

**1.4.37** Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

**1.4.38** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

**1.4.39** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

**1.4.40** Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

**1.4.41** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

**1.4.42** Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

**1.4.43** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

**1.4.44** Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230



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;

**1.4.45** 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;

**1.4.46** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

**1.4.47** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

**1.4.48** Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

**1.4.49** Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

**1.4.50** Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

**1.4.51** Exportação dos dados para Excel;

**1.4.52** Opção de backup e restauração dos dados;

**1.4.53** Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

**1.4.54** Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

**1.4.55** 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.

**1.4.56** Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

**1.4.57** Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

**1.4.58** 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:

- **1.4.58.1** A apuração da licitação;
- **1.4.58.2** Homologação da licitação;
- **1.4.58.3** Estabelecimento do contrato;
- **1.4.58.4** Requisição de compra;
- **1.4.58.5** Requisição de empenho;
- **1.4.58.6** Empenho;
- **1.4.58.7** Liquidação;
- **1.4.58.8** Previsão de pagamento;
- **1.4.58.9** Pagamento;

**1.4.59** Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

**1.4.60** Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

**1.4.61** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

**1.4.62** Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

**1.4.63** Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

**1.4.64** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

**1.4.65** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

**1.4.66** Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

**1.4.67** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

**1.4.68** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

**1.4.69** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

**1.4.70** 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;

**1.4.71** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;

**1.4.72** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

**1.4.73** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

**1.4.74** Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

**1.4.75** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

**1.4.76** Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

**1.4.77** Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

**1.4.78** Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

**1.4.79** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

**1.4.80** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

**1.4.81** Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;

**1.4.82** Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

**1.4.83** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

**1.4.84** Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

**1.4.85** Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

**1.4.86** Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

**1.4.87** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

**1.4.88** Cadastro de histórico padrão para o empenho;

**1.4.89** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

**1.4.90** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

**1.4.91** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

**1.4.92** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

**1.4.93** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

**1.4.94** Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

**1.4.95** Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

**1.4.96** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

**1.4.97** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

**1.4.98** 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;

**1.4.99** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.

**1.4.100** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

**1.4.101** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

**1.4.102** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

**1.4.103** Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

**1.4.104** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

**1.4.105** Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

**1.4.106** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e

pagamento;

**1.4.107** Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;

**1.4.108** Relação da despesa liquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta liquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

**1.4.109** Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

**1.4.110** Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

**1.4.111** Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

**1.4.112** Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

**1.4.112.1** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

**1.4.112.2** Vinculação contábil por fonte de recurso;

**1.4.112.3** Anexo do extrato bancário;

**1.4.112.4** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

**1.4.113** Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

**1.4.114** 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;

**1.4.115** Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

**1.4.116** Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

**1.4.117** Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

**1.4.118** Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

**1.4.119** Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

**1.4.120** Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

**1.4.121** Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

**1.4.122** Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.122.1** Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

**1.4.122.2** Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

**1.4.122.3** Demonstrativo das contas do realizável;

**1.4.123** Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

**1.4.124** Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

**1.4.125** Demonstrativo das contas de consignação;

**1.4.126** Gerenciamento da Divida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.126.1** Cadastro da divida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

**1.4.126.2** Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.3** Cadastro da baixa da divida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.4** Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.5** Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

**1.4.126.6** 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.

**1.4.127** Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.127.1** Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

**1.4.127.2** Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

**1.4.127.3** Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

**1.4.127.4** Relatório de transferências financeiras;

**1.4.128** Restos a pagar:

**1.4.128.1** Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício

**1.4.128.2** 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;

**1.4.128.3** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

**1.4.129** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

**1.4.130** 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;

**1.4.131** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

**1.4.132** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

**1.4.133** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso,

**1.4.134** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

**1.4.135** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

**1.4.136** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;





**1.4.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

**1.4.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal;

**1.4.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

**1.4.136.5** 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;

**1.4.136.6** 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 possivel carregar o movimento origem de modo automático;

**1.4.136.7** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

**1.4.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio, da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possivel escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

**1.4.136.9** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

**1.4.137** Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.137.1** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

**1.4.137.2** 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, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

**1.4.137.3** Listagem dos instrumentos de transferência;

**1.4.137.4** 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;

**1.4.137.5** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

**1.4.137.6** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

**1.4.137.7** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

**1.4.137.8** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;





**1.4.138** Integração entre os módulos:

**1.4.138.1** 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;

**1.4.138.2** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

**1.4.138.3** Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

**1.4.138.4** Relatórios prévios de conferência;

**1.4.138.5** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

**1.4.138.6** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

**1.4.139** Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

**1.4.139.1** Secretaria de Receita Previdenciária;

**1.4.139.2** Receita Federal;

**1.4.139.3** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

**1.4.139.4** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

**1.4.139.5** 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;

**1.4.139.6** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

**1.4.139.7** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.4.139.8** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.4.139.9** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

**1.4.139.10** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

**1.4.139.11** Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

**1.4.140** Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e- mail cadastrado, gerando um token de validação;

## 1.5 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

**1.5.1** Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de

Patrimônio

**1.5.2** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

**1.5.3** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

**1.5.4** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

**1.5.5** Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

**1.5.6** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

**1.5.7** Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

**1.5.8** Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso

**1.5.9** Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

**1.5.10** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

**1.5.11** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

**1.5.12** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

**1.5.13** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

**1.5.14** Controle de abastecimento:

**1.5.14.1** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

**1.5.14.2** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

**1.5.14.3** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

**1.5.14.4** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

**1.5.14.5** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

**1.5.15** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

**1.5.16** Controles de utilização de veículo por:

**1.5.16.1** Motorista,

**1.5.16.2** Destino;

**1.5.16.3** Período;

**1.5.16.4** Controle de hodômetro/horímetro;

**1.5.16.5** Cadastro de infrações/multas;

**1.5.16.6** Ocorrências diversas;





FLS. 69

**1.5.16.7** Agendamento prévio;

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

**1.5.18** Controle de localização dos pneus por veículo e posição,

**1.5.19** Controle das datas de recapagem dos pneus;

**1.5.20** Rastreamento da frota:

**1.5.20.1** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

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

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

**1.5.23** Relatórios:

**1.5.23.1** Abastecimentos de veículos, cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

**1.5.23.2** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

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

**1.5.23.4** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

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

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

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

**1.5.27** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

## 1.6 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

**1.6.1** 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 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;

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

**1.6.3** Permitir anexar imagem ao bem;

**1.6.4** Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:

**1.6.5** Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

**1.6.6** Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com





data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

**1.6.7** Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

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

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

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

**1.6.11** 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;

**1.6.12** 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;

**1.6.13** Possuir cadastro de bens em lote;

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

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

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

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

**1.6.18** Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

**1.6.19** Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

**1.6.20** Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

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

**1.6.22** Permitir castro 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;

**1.6.23** 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;

**1.6.24** 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;

**1.6.25** 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;

**1.6.26** 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;

**1.6.27** Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

**1.6.28** Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

**1.6.29** Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.

**1.6.30** 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;

**1.6.31** Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

**1.6.32** 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;

**1.6.33** Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

**1.6.34** Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

**1.6.35** Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

**1.6.36** Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

**1.6.37** Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

**1.6.38** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

**1.6.39** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

**1.6.40** 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;

**1.6.41** Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

**1.6.42** 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;

**1.6.43** Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

**1.6.44** Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

**1.6.45** 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;

**1.6.46** 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;

**1.6.47** 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;

**1.6.48** 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;

**1.6.49** Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência,

## 9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1 Análise**. Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA serão analisados pela Comissão de Contratação, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

**9.1.1 Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Contratação da Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.**

**9.1.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.**

**9.2 Desclassificação.** Será desclassificada a proposta que:

**9.2.1 Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;**

**9.2.2 Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;**

**9.2.3 Não apresentar as especificações técnicas previstas no Projeto Básico e demais documentos que integram o ANEXO I do Edital;**

**9.2.4 Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;**

**9.2.4.1** Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.2.4.2** Na hipótese do item 9.2.4 será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão de Contratação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

**9.2.5 Não estiver acompanhada das declarações complementares exigidas pelos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 deste Edital;**



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

FLS. 60

**9.2.6 Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.**

**9.3 Diligências complementares.** A Comissão de Contratação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta, em atendimento ao estabelecido no artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021

**9.4 Julgamento.** Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não prevista neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

**9.5 Classificação.** O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Contratação, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente dos preços apresentados.

**9.6 Critérios de desempate.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.7 Licitação fracassada.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Agente de Contratação dará o certame por encerrado, devidamente lavrado em ata.

**9.8 Desistência de proposta.** Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Contratação.

**9.9** A Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados no ENVELOPE de HABILITAÇÃO, marcando na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

## 10 PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

**10.1** Após a apresentação das propostas das empresas licitantes, tendo a comissão analisados os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

$$NP = \left(\frac{MP}{PPA}\right) X\ 100$$



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

Onde:

**NP** – Nota de Preço
**MP** – Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas
**PPA** – Preço da Proposta

## 11 JULGAMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**11.1 Envio e apresentação dos documentos de habilitação:** O detentor da proposta mais vantajosa e classificada pela Agente de Contratação terá a sua habilitação conferida, através dos documentos apresentados no ENVELOPE Nº 1.

**11.2** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

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

**11.2.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;**

**11.2.3 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.**

**11.3 Verificação das condições de participação.** Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas deste Edital.

**11.4 Análise.** A análise da habilitação será feita a partir do exame dos documentos apresentados pelo licitante em face das exigências previstas deste Edital.

**11.4.1 A Agente de Contratação juntamente com a Comissão de Contratação lavrará ata com o resultado da sessão pública de licitação e publicará no site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste - PR, o resultado das análises dos documentos apresentados e suas considerações.**

## 12 CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADO DO CERTAME

**12.1 Julgamento.** O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de nº 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de nº 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de nº 03, contendo a proposta financeira.

**12.1.1 <u>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.</u>**

**12.2 Classificação.** 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:

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

Onde:

**NF** – Nota Final
**NT** – Nota Técnica
**NP** – Nota de Preço
**7,0** – Peso da Nota Técnica
**3,0** – Peso da Nota de Preço

**12.3** 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.

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

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

**12.6** A justificativa para o uso do fator de ponderação 7 (sete) para a Técnica e 3 (três) para o Preço é embasada pelos seguintes motivos:

A Prefeitura de Santa Maria do Oeste ao lançar mão de processo de licitação realiza a escolha da modalidade, para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta, em obediência o art. 5° da Lei de Licitações n° 14.133/2021.

Assim, como a deflagração de licitação pelo poder público para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE





Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica;

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos <u>§§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei</u> e em regulamento.

Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - Verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

**II - Atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;**

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:

I - Melhor técnica; ou

II - Técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.

Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.



LICENCIAMENTO DE SOFTWARE é uma obrigação legal estampada na Lei de Licitações, o gestor deverá definir a modalidade a ser adotada, mediante observância, dentre outros, do contido nos arts. 28 e 29 da mesma lei, bem como no art. 33 para o julgamento da proposta.

Nas licitações em que o objeto for relativo a bens e serviços de informática, de acordo com o art. 36, §1º, inc. III, da Lei de Licitações, como é o presente caso, a Administração Pública observará o tipo técnica e preço, vejamos:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - Serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

Sendo assim, a prefeitura que desejar contratar a prestação de serviços e licenciamento de softwares compostos por módulos de gestão pública, considerando que tais módulos devem ser desenvolvidos e adaptados à realidade das atividades públicas do poder públicos, seja pela existência de Estatuto do Servidor Público, Código Tributário Municipal, regulamentos próprios sobre os mais diversos assuntos, dentre outros, deverá observar o tipo técnica e preço, já que tais serviços apresentam certo grau de complexidade, exigindo a integração entre os módulos sistêmicos, bem como de comunicação com software externo de controle, cujo tipo de licitação permitirá à Administração Pública alcance a melhor proposta e o melhor produto para que, efetivamente, os serviços sejam prestados de forma eficiente ao ente, bem como o contrato seja efetivamente cumprido durante toda a sua execução.

Com a definição do tipo, a Administração deverá fixar no instrumento convocatório os critérios objetivos de julgamento das propostas, tanto técnica quanto comercial.

Para tal julgamento são atribuídos pesos à proposta técnica e à comercial, os quais podem ser distintos, sendo que para tal distinção deverá ser observado o prescrito novamente no art. 36, 37 e 38 da Lei n° 14.133/2021 que prevê:





Observe-se que a Lei de Licitações traz de forma expressa a limitação do critério de pontuação a ser fixado no Edital quando se trata do presente objeto a ser licitado.

No que se refere à contração de sistemas de gestão pública integrada é importante observar que o objeto se refere à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção, cujos sistemas são aperfeiçoados à realidade de cada ente, exigindo, pois, correções, adaptações e criação de novas soluções, tudo isso para que o objeto a ser contratado, efetivamente, atenda à necessidade da municipalidade, demonstrando sua natureza intelectual, e justificando, pois a fixação da pontuação distinta, limitada a 70% para a Técnica, como estabelecido no art. 36 §2º e art. 37, §2, inc. II da Lei nº 14.133/2021, conforme disposição supracitada acima.

Inclusive, cabe mencionar que o TCU já se manifestou sobre a possibilidade de aplicação da limitação do fator de 70% estabelecido também na Lei do Regime Diferenciado nas Contratações Públicas para as licitações do tipo técnica e preço, vejamos:

"Nas licitações do tipo técnica e preço, ainda que não submetidas ao RDC, é possível adotar como referência o disposto no art. 20, § 2º, da Lei 12.462/2011, que permite a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as respectivas propostas, com percentual de ponderação mais relevante limitado a 70%, devendo-se demonstrar no processo licitatório, se for o caso, a pertinência da primazia da técnica em relação ao preço, considerando-se a natureza dos serviços a serem executados."

TCU – Acórdão nº 532/2016 Plenário, Relator Vital do Rêgo, j. 09/03/2016)

Assim, a Prefeitura de Santa Maria do Oeste verificou e aplicou de forma justificada os pesos distintos para a contratação do objeto desta licitação, ficando a ponderação para a proposta técnica em 70% enquanto a proposta de preço em 30%.

**12.7 Resultado.** Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, que oferecer a maior Nota Final (NF).

**12.8** A decisão será apresentada pela Agente de Contratação e lavrada em ata.

**12.9** A Adjudicação será feita por item.

**12.10 Publicação**. O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial.

## 13 DA APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**13.1 Impugnação.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.2** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.3** Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada a Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste - PR, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico pmsmolicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.3.1 A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório, republicando o edital se alterar na formulação da(s) proposta(s), conforme prevê o art. 55, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**13.3.2 A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.**

**13.4 Recursos.** Os atos praticados pela Agente e Comissão de Contratação nas diversas fases do presente certame poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.

**13.4.1 Serão considerados desde logo intimados os licitantes cujos representantes credenciados estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pela Agente e/ou Comissão de Contratação, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.**



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

FLS. 62

**13.4.2 Os recursos podem ser protocolados na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada a Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste – Pr; ou então enviado via e-mail, no endereço pmsmolicitacao@yahoo.com.br, indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.**

**13.4.3 Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.**

**13.4.4 A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste 01 (um) dia após o término do período de razões, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.**

**13.4.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informados.**

**13.4.6 O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.**

## 14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1 Homologação e adjudicação**. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, a Comissão de Contratação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para Adjudicação e homologação do resultado do certame, publicando-se os atos no site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste – PR.

## 15 CONTRATAÇÃO

**15.1 Celebração do contrato.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

**15.1.1 O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Administração no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.**



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

**15.1.2 Alternativamente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.**

**15.2 Manutenção das condições de habilitação.** Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

## 16 SANÇÕES

**16.1** Conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
**II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
**III** - dar causa à inexecução total do contrato;
**IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
**V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
**VI** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
**VII** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
**VIII** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
**IX** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
**X** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
**XII** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
**XIII** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agostode 2013.

**16.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

**I** - Advertência;
**II** - Multa;
**III** - Impedimento de licitar e contratar;
**IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
**II** - as peculiaridades do caso concreto;
**III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
**IV** - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
**V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.4** A sanção prevista no inciso I do item 16.2 será aplicada pela infração administrativa prevista no inciso I do item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave de acordo com o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.

**16.5** A sanção prevista no inciso II do item 16.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.6** A sanção prevista no inciso III do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.7** A sanção prevista no inciso IV do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.7.1.1** A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 será precedida de

análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusivada autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**16.8** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

**16.10** A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**16.11** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.12** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.12.1 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 16.12 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.**





**16.12.2 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.**

**16.12.3 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.**

**16.12.4 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:**

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**16.13** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

**16.14** As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo.

## 17 SUBCONTRATAÇÃO

**17.1 Limites**. Mediante prévia e expressa autorização da Contratante, a contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto licitado.

**17.1.1 A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.**

**17.1.2 Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo**





**cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.**

**17.1.3 Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.**

**17.2 Procedimento.** A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte Procedimento:

**17.2.1 Pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;**

**17.2.2 Autorização prévia, por escrito, da Contratante para a subcontratação;**

**17.2.3 Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo ou então no momento que vier a ocorrer posteriormente ao processo administrativo.**

## 18 PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

**18.1 Remissão ao contrato.** As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

## 19 GERENCIAMENTO DE RISCOS

**19.1** Fica estrita a celebração de termos aditivos ao contrato que aumentem o valor do contrato apenas para as hipóteses abaixo previstas:

**19.1.1 Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devido a caso fortuito ou força maior.**

**19.1.2 Recomposição inflacionária após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, com base no índice inicialmente previsto em contrato ou outro que possa substituí-lo.**

**19.1.3 Por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de risco ANEXO XI como de responsabilidade da Contratante.**

**19.2** Os riscos decorrentes da escolha da solução de projeto básico/termo pelo contratado serão de sua responsabilidade conforme apontado na matriz de riscos ANEXO XI.

## 20 DOS RECURSOS FINANCEIROS

**20.1** As despesas decorrentes com o objeto desta CONCORRÊNCIA, correrão às expensas do orçamento, sendo a seguinte dotação orçamentária:

| Dotações | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2024 | 90 | 02.002.04.128.0401.2004 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 240 | 02.003.04.124.0401.2105 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 640 | 04.004.04.122.0401.2014 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 850 | 05.004.04.121.0401.2022 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 890 | 05.005.04.129.0401.2023 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 1110 | 07.002.20.606.2001.2031 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 1430 | 08.002.12.361.1201.2035 | 103 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 2340 | 10.002.26.782.2601.2056 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 3120 | 13.002.10.301.1001.2080 | 303 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |

## 21 FRAUDE E CORRUPÇÃO

**21.1** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021

## 22 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**22.1** Conforme o Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a

servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
**VIII** - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
**IX** - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**22.2** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

**I** - supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
**II** - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
**III** - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

**IV** - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos;
**V** - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

**22.3** As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 22.2 observarão as seguintes disposições:

**I** - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
**II** - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.4** A extinção do contrato poderá ser:

**I** - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
**II** - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por





## 23 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**23.1** Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I** - unilateralmente pela Administração:
**a)** quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
**b)** quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**II** - por acordo entre as partes:
**a)** quando conveniente a substituição da garantia de execução;
**b)** quando necessária a modificação do regime de execução doserviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
**c)** quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem acorrespondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
**d)** para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**23.2** Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

**23.3** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

**23.4** As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

**23.5** Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio daaplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art 125 da Lei Federal nº 14 133/2021.



FLS. 64

comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
**III** - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**22.5** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**22.6** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

**I** - devolução da garantia;
**II** - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
**III** - pagamento do custo da desmobilização.

**22.7** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

**I** - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
**II** - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
**III** - execução da garantia contratual para:
**a)** ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
**b)** pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
**c)** pagamento das multas devidas à Administração Pública;
**d)** exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
**IV** - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízoscausados à Administração Pública e das multas aplicadas.

**22.8** A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **item 22.2** ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

**22.8.1 <u>Na hipótese do inciso II do caput do item 22.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.</u>**





**23.6** Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

**23.7** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**23.8** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**24** A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

## 25 DISPOSIÇÕES GERAIS

**25.1** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

**25.2** Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**25.3** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

**25.4** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**25.5** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

**25.6** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

**25.7** A apresentação das propostas implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**25.8** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

**25.9** Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pelo Agente de Contratação e Comissão de Contratação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

**25.10 Foro**. Será competente o foro da Comarca de Pitanga – PR, para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

**25.11** Integram o presente Edital:

**Anexo I** – Projeto Básico – Termo de Referência
**Anexo II** – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
**Anexo III** – Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital
**Anexo IV** – Declaração de Enquadramento Micro e Pequena Empresa

**Anexo V** – Modelos para o ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
**Anexo V.1** – Modelo de proposta de preço
**Anexo V.2** – Declaração de elaboração independente de proposta
**Anexo V.3** – Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes

**Anexo VI** – Modelos para o ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
**Anexo VI.1** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos
**Anexo VI.2** – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
**Anexo VI.3** – Declaração de Ausência de Vínculo



MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.238-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

FLS. 65

**Anexo VI.4** – Declaração de Idoneidade

**Anexo VII** – Minuta do Contrato
**Anexo VIII** – Certificado de realização de visita técnica
**Anexo IX** – Declaração de não realização de visita técnica
**Anexo X** – Pontuação Técnica

Santa Maria do Oeste – PR, 06 de Setembro de 2024.

**JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE**
Presidente

**ELIANE DE FARIA RODRIGUES**
Membro

**MATHEUS IASSUNIK DOS SANTOS**
Membro

**ANEXO – I**

**PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL**
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº07/2024**

LEI 14.133/2021

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de **licenciamento dos seguintes softwares** para utilização no Executivo Municipal e Legislativo Municipal de Santa Maria do Oeste – PR:

| **Executivo Municipal** |
|---|
| Módulo de Almoxarifado, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos, Horas técnicas, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento |



CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.238-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| **Legislativo Municipal** |
|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento. |

| **Descrição – Executivo Municipal** | **Qt.** | **Unid.** | **Valor Unid.** | **Valor Total** |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.053,33 | 12.639,96 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.679,00 | 44.148,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 526,66 | 6.319,92 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.422,00 | 29.064,00 |
| Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.581,00 | 42.972,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.685,00 | 20.220,00 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.686,66 | 44.239,92 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 526,66 | 6.319,92 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.738,33 | 32.859,96 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.158,33 | 37.899,96 |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.368,33 | 16.419,96 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 10.700,00 | 10.700,00 |

| **Descrição – Legislativo Municipal** | **Qt.** | **Unid.** | **Valor Unid.** | **Valor Total** |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.581,00 | 18.972,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 211,00 | 2.532,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 843,33 | 10.119,96 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.368,33 | 16.419,96 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico | 12 | Meses | 843,33 | 10.119,96 |
| Operacional | | | | |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.056,66 | 12.679,92 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 4.340,00 | 4.340,00 |

## 1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**1.1** 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

### 1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

**1.2.1** Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
**1.2.2** Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
**1.2.3** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
**1.2.4** As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
**1.2.5** O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF
**1.2.6** Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
**1.2.7** Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
**1.2.7.1** Data e hora da ocorrência;

**1.2.7.2** Login e nome do operador;
**1.2.7.3** Endereço de IP;
**1.2.7.4** Ação (inclusão, alteração, deleção);
**1.2.7.5** Objeto/Tela envolvida na ação;
**1.2.7.6** Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

**1.2.8** Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
**1.2.8.1** Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
**1.2.8.2** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

## 1.3 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

**1.3.1** 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;
**1.3.2** Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;
**1.3.3** 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;
**1.3.4** Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);
**1.3.5** Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;
**1.3.6** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
**1.3.7** A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;
**1.3.8** Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;
**1.3.9** Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
**1.3.10** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
**1.3.35** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
**1.3.36** Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
**1.3.37** Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
**1.3.38** Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
**1.3.39** Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);
**1.3.40** Possibilitar consultas de Estoque e consumo;
**1.3.41** Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;
**1.3.42** Possuir opção para marcar se o produto foi entregue, como também possibilitar pesquisa por produtos entregues e pendentes.
**1.3.43** Integração com prontuário eletrônico.
**1.3.44** Ao realizar consulta em estoque ser possível realizar a busca de produtos por grupo, subgrupo e classe.
**1.3.45** Possibilitar que seja gerado arquivo em XLSX na consulta de estoque podendo selecionar as informações que deseja no documento, tais como: Descrição do produto, id grupo, nome subgrupo, nome classe, estoque máximo, unidade, id subgrupo, id classe, valor unitário, déficit.
**1.3.46** Possibilitar filtrar somente saídas por consumidor final.
**1.3.47** Permitir excluir produtos na transferência automática antes de concluir o lançamento.
**1.3.48** Ao realizar uma consulta no estoque, apresentar na impressão a informação de lote e validade do produto.
**1.3.49** Permitir que através de uma entrada seja possível realizar uma saída automática.
**1.3.50** Possibilitar visualizar nas entradas se existe alguma saída vinculada.
**1.3.51** Possibilitar pesquisar somente por entrada com saída vinculada.

## 1.4 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

**1.4.1** 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.
**1.4.2** 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;
**1.4.3** Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
**1.4.4** Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;
**1.4.5** Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
**1.4.6** Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

FLS. 66

quantidades disponíveis em estoque;
**1.3.11** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;
**1.3.12** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;
**1.3.13** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;
**1.3.14** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;
**1.3.15** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;
**1.3.16** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;
**1.3.17** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;
**1.3.18** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
**1.3.19** Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
**1.3.20** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
**1.3.21** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
**1.3.22** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
**1.3.23** 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;
**1.3.24** Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;
**1.3.25** Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;
**1.3.26** 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;
**1.3.27** Possibilitar bloqueio de endereços;
**1.3.28** Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;
**1.3.29** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;
**1.3.30** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
**1.3.31** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
**1.3.32** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
**1.3.33** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
**1.3.34** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque,

sejam liberadas, conforme parametrização;
**1.4.7** Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
**1.4.8** Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
**1.4.9** Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
**1.4.10** Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
**1.4.11** 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:
- **1.4.11.1** Tabelas Cadastrais;
- **1.4.11.2** Módulo Obras Públicas
- **1.4.11.3** Módulo Planejamento e Orçamento;
- **1.4.11.4** Módulo Contábil;
- **1.4.11.5** Módulo Tesouraria;
- **1.4.11.6** Módulo Licitações;
- **1.4.11.7** Módulo Contratos;
- **1.4.11.8** Módulo Patrimônio;
- **1.4.11.9** Módulo Controle Interno;
- **1.4.11.10** Módulo Tributário;

**1.4.12** 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;
**1.4.13** Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
**1.4.14** Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
**1.4.15** Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
**1.4.16** Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
**1.4.17** Fonte padrão;
**1.4.18** Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
**1.4.19** 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;
- **1.4.19.1** Origem;
- **1.4.19.2** Aplicação de Recurso;
- **1.4.19.3** Desdobramento;
- **1.4.19.4** Detalhamento;
- **1.4.19.5** Nome da fonte de recurso;

**1.4.20** Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
**1.4.21** Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
**1.4.22** 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;
**1.4.23** Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

**1.4.24** 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;

**1.4.25** Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

**1.4.26** Permitir o cadastro das notas explicativas;

**1.4.27** Cadastro das audiências públicas, onde é possivel anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo,

**1.4.28** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

**1.4.29** 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;

**1.4.30** Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta fisica alcançada e valor realizado;

**1.4.31** 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;

**1.4.32** Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

**1.4.33** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

**1.4.34** 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;

**1.4.35** Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

**1.4.36** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

**1.4.37** Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

**1.4.38** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

**1.4.39** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

**1.4.40** Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

**1.4.41** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

**1.4.42** Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

**1.4.43** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

**1.4.44** Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período





FLS. 67

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;

**1.4.45** 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;

**1.4.46** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

**1.4.47** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

**1.4.48** Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção,

**1.4.49** Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

**1.4.50** Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

**1.4.51** Exportação dos dados para Excel;

**1.4.52** Opção de backup e restauração dos dados;

**1.4.53** Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

**1.4.54** Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

**1.4.55** 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;

**1.4.56** Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada,

**1.4.57** Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade.

**1.4.58** 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 regulandade, ignorar, emitir aviso ou impedir.

- **1.4.58.1** A apuração da licitação;
- **1.4.58.2** Homologação da licitação;
- **1.4.58.3** Estabelecimento do contrato;
- **1.4.58.4** Requisição de compra,
- **1.4.58.5** Requisição de empenho;
- **1.4.58.6** Empenho;
- **1.4.58.7** Liquidação;
- **1.4.58.8** Previsão de pagamento,
- **1.4.58.9** Pagamento;

**1.4.59** Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

**1.4.60** Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

**1.4.61** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de





empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

**1.4.62** Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

**1.4.63** Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags,

**1.4.64** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

**1.4.65** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

**1.4.66** Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

**1.4.67** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

**1.4.68** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

**1.4.69** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

**1.4.70** 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;

**1.4.71** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;

**1.4.72** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

**1.4.73** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

**1.4.74** Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

**1.4.75** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

**1.4.76** Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

**1.4.77** Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

**1.4.78** Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

**1.4.79** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

**1.4.80** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

**1.4.81** Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade.

**1.4.82** Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

**1.4.83** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

**1.4.84** Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

**1.4.85** Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

**1.4.86** Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

**1.4.87** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

**1.4.88** Cadastro de histórico padrão para o empenho;

**1.4.89** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

**1.4.90** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

**1.4.91** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

**1.4.92** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

**1.4.93** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

**1.4.94** Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

**1.4.95** Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

**1.4.96** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

**1.4.97** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

**1.4.98** 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;

**1.4.99** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento

**1.4.100** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

**1.4.101** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

**1.4.102** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

**1.4.103** Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

**1.4.104** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

**1.4.105** Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

**1.4.106** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e

pagamento;

**1.4.107** Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;

**1.4.108** Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

**1.4.109** Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

**1.4.110** Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

**1.4.111** Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

**1.4.112** Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

**1.4.112.1** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

**1.4.112.2** Vinculação contábil por fonte de recurso;

**1.4.112.3** Anexo do extrato bancário;

**1.4.112.4** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

**1.4.113** Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

**1.4.114** 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;

**1.4.115** Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

**1.4.116** Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

**1.4.117** Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

**1.4.118** Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

**1.4.119** Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

**1.4.120** Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

**1.4.121** Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

**1.4.122** Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.122.1** Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

**1.4.122.2** Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

**1.4.122.3** Demonstrativo das contas do realizável;

**1.4.123** Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

**1.4.124** Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

**1.4.125** Demonstrativo das contas de consignação;

**1.4.126** Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.126.1** Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

**1.4.126.2** Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.3** Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.4** Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.5** Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

**1.4.126.6** 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.

**1.4.127** Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.127.1** Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

**1.4.127.2** Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

**1.4.127.3** Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

**1.4.127.4** Relatório de transferências financeiras;

**1.4.128** Restos a pagar:

**1.4.128.1** Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício

**1.4.128.2** 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;

**1.4.128.3** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

**1.4.129** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

**1.4.130** 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;

**1.4.131** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

**1.4.132** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

**1.4.133** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

**1.4.134** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

**1.4.135** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

**1.4.136** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;





**1.4.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

**1.4.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal;

**1.4.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

**1.4.136.5** 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;

**1.4.136.6** 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;

**1.4.136.7** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

**1.4.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio, do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio, da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

**1.4.136.9** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

**1.4.137** Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.137.1** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

**1.4.137.2** 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, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

**1.4.137.3** Listagem dos instrumentos de transferência;

**1.4.137.4** 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;

**1.4.137.5** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

**1.4.137.6** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

**1.4.137.7** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

**1.4.137.8** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;





**1.4.138** Integração entre os módulos:

**1.4.138.1** 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;

**1.4.138.2** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

**1.4.138.3** Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

**1.4.138.4** Relatórios prévios de conferência;

**1.4.138.5** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

**1.4.138.6** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

**1.4.139** Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

**1.4.139.1** Secretaria de Receita Previdenciária;

**1.4.139.2** Receita Federal;

**1.4.139.3** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

**1.4.139.4** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

**1.4.139.5** 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;

**1.4.139.6** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

**1.4.139.7** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.4.139.8** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.4.139.9** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

**1.4.139.10** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

**1.4.139.11** Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

**1.4.140** Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e- mail cadastrado, gerando um token de validação;

## 1.5 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

**1.5.1** Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de

Patrimônio.

**1.5.2** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

**1.5.3** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

**1.5.4** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

**1.5.5** Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

**1.5.6** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

**1.5.7** Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

**1.5.8** Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

**1.5.9** Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

**1.5.10** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

**1.5.11** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

**1.5.12** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

**1.5.13** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

**1.5.14** Controle de abastecimento:

**1.5.14.1** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

**1.5.14.2** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

**1.5.14.3** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

**1.5.14.4** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

**1.5.14.5** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

**1.5.15** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

**1.5.16** Controles de utilização de veículo por:

**1.5.16.1** Motorista,

**1.5.16.2** Destino;

**1.5.16.3** Período;

**1.5.16.4** Controle de hodômetro/horímetro;

**1.5.16.5** Cadastro de infrações/multas;

**1.5.16.6** Ocorrências diversas;





data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

**1.6.7** Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

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

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

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

**1.6.11** 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;

**1.6.12** 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;

**1.6.13** Possuir cadastro de bens em lote,

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

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

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

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

**1.6.18** Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

**1.6.19** Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

**1.6.20** Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

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

**1.6.22** Permitir castro 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;

**1.6.23** 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;

**1.6.24** 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;

**1.6.25** 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;

**1.6.26** 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;

**1.6.27** Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

**1.6.28** Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

**1.6.29** Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período



FLS. 69

**1.5.16.7** Agendamento prévio;

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

**1.5.18** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

**1.5.19** Controle das datas de recapagem dos pneus;

**1.5.20** Rastreamento da frota:

**1.5.20.1** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

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

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

**1.5.23** Relatórios:

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

**1.5.23.2** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

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

**1.5.23.4** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

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

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

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

**1.5.27** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

## 1.6 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

**1.6.1** 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 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;

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

**1.6.3** Permitir anexar imagem ao bem;

**1.6.4** Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;

**1.6.5** Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

**1.6.6** Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com





estiver fechado.

**1.6.30** 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;

**1.6.31** Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

**1.6.32** 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;

**1.6.33** Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

**1.6.34** Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

**1.6.35** Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

**1.6.36** Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

**1.6.37** Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

**1.6.38** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

**1.6.39** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

**1.6.40** 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;

**1.6.41** Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

**1.6.42** 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;

**1.6.43** Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

**1.6.44** Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

**1.6.45** 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;

**1.6.46** 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;

**1.6.47** 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;

**1.6.48** 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;

**1.6.49** 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;

**1.6.50** 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;

**1.6.51** Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

**1.6.52** Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;

**1.6.53** Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

**1.6.54** Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;

**1.6.55** 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;

**1.6.56** Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

**1.6.57** Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

**1.6.58** Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

**1.6.59** Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

**1.6.60** Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

**1.6.61** Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

## 1.7 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**1.7.1** 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.

**1.7.2** 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.

**1.7.3** Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

**1.7.4** 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).

**1.7.5** 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, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

**1.7.6** 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).





modelos devem ser alterados pelos operadores;

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

**1.7.22** 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;

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

**1.7.24** 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;

**1.7.25** 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;

**1.7.26** Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

**1.7.27** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

**1.7.28** 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";

**1.7.29** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

**1.7.30** Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

**1.7.31** 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;

**1.7.32** Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

**1.7.33** Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

**1.7.34** Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

**1.7.35** 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.

**1.7.36** Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

**1.7.37** Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como



FLS. 70

**1.7.7** 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.

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

**1.7.9** 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;

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

**1.7.11** Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento,

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

**1.7.13** Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

**1.7.14** 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;

**1.7.15** 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 e-mail para o responsável indicado;

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

**1.7.17** Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

**1.7.18** 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;

**1.7.19** 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;

**1.7.20** Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os





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);

**1.7.38** 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)

**1.7.39** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

**1.7.40** Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

**1.7.41** Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

**1.7.42** Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

**1.7.43** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

**1.7.44** Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

**1.7.45** Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

**1.7.46** 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.

**1.7.47** 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);

## 1.8 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

**1.8.1** Requisitos técnicos:

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

**1.8.1.2** Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

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

**1.8.1.4** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

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

**1.8.1.6** Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível

de disponibilidade do serviço;

**1.8.1.7** Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

**1.8.1.8** Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

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

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

**1.8.1.11** O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

**1.8.1.12** Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

**1.8.1.13** 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

**1.8.1.14** 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;

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

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

**1.8.1.17** Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasil).

**1.8.2** Funções.

**1.8.2.1** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio,

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

**1.8.2.3** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

**1.8.2.4** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

**1.8.2.5** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

**1.8.2.6** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

**1.8.2.7** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

**1.8.2.8** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

**1.8.2.9** Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

FLS 71

a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

**1.8.2.10** Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

**1.8.2.11** As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

**1.8.3** Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

**1.8.3.1** A logo que será impressa na nota;

**1.8.3.2** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

**1.8.3.3** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota

**1.8.3.4** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

**1.8.3.5** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

**1.8.4** 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;

**1.8.5** 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;

**1.8.6** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si,

**1.8.7** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

**1.8.8** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

**1.8.9** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

**1.8.10** 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;

**1.8.11** Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

**1.8.12** 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.

**1.8.13** Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema

**1.8.14** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

**1.8.15** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

**1.8.16** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

**1.8.17** 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;

**1.8.18** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;

**1.8.19** 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;

**1.8.20** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado.

**1.8.21** 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;

**1.8.22** Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

**1.8.23** 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;

**1.8.24** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

**1.8.25** 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;

**1.8.26** 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;

**1.8.27** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

**1.8.28** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema

**1.8.29** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

**1.8.30** 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;

**1.8.31** 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.

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



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

nota.

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

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

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

**1.8.36** Integração com sistema dos contribuintes

**1.8.36.1** 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).,

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

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

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

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

## 1.9 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

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

**1.9.1.1** Nome da Obra/Intervenção;

**1.9.1.2** Data base;

**1.9.1.3** Data de início da obra/intervenção;

**1.9.1.4** Prazo de execução;

**1.9.1.5** Valor da obra/intervenção;

**1.9.1.6** Número e Ano da obra/intervenção;

**1.9.1.7** Tipo de intervenção;

**1.9.1.8** Tipo de Obra;

**1.9.1.9** Classificação do tipo de intervenção;

**1.9.1.10** Classificação do tipo de obra;

**1.9.1.11** Unidade de medida;

**1.9.1.12** Regime de execução;

**1.9.1.13** Dimensão;

**1.9.2** Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

1.9.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
1.9.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
1.9.5 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
1.9.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
1.9.7 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;
1.9.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
1.9.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
1.9.10 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;
1.9.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
1.9.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
1.9.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
1.9.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
1.9.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
1.9.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
1.9.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
1.9.18 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

## 1.10 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1.10.1 Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.
1.10.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
1.10.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
1.10.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
1.10.5 Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.





1.10.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
1.10.7 Possuir relação das consultas mais acessadas.
1.10.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
1.10.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
1.10.10 Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.
1.10.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
1.10.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
1.10.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
1.10.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
1.10.15 Informações Gerais do Município, como:
1.10.16 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
1.10.17 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
1.10.18 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
1.10.19 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
1.10.20 Consulta do quadro de cargos;
1.10.21 Consulta do quadro funcional;
1.10.22 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
1.10.23 Relação de salários por função de forma detalhada
1.10.24 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
1.10.25 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
1.10.26 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
1.10.27 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
1.10.28 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
1.10.29 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
1.10.30 Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
1.10.31 Consulta de Requisição de compra por fornecedor
1.10.32 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
1.10.33 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.





1.10.34 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
1.10.35 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
1.10.36 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
1.10.37 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
1.10.38 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
1.10.39 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.
1.10.40 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
1.10.41 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
1.10.42 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
1.10.43 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
1.10.44 Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
1.10.45 Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados, e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.
1.10.46 Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.
1.10.47 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
1.10.48 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
1.10.49 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64.
1.10.50 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
1.10.51 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
1.10.52 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
1.10.53 Permitir consultar informações com filtro por Período;
1.10.54 Consulta das informações das Audiências Públicas.
1.10.55 Consulta das Leis e Atos do Município.





## 1.11 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1.11.1 Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;
1.11.2 Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;
1.11.3 Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;
1.11.4 Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;
1.11.5 Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
1.11.6 Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
1.11.7 Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;
1.11.8 Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;
1.11.9 Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
1.11.10 Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
1.11.11 Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
1.11.12 Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
1.11.13 Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
1.11.14 Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
1.11.15 Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;
1.11.16 Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
1.11.17 Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
1.11.18 Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência.
1.11.19 Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
1.11.20 Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;
1.11.21 Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

**1.11.22** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

**1.11.23** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

**1.11.24** Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

**1.11.25** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

**1.11.26** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;

**1.11.27** Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.

**1.11.28** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração,

**1.11.29** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas),

**1.11.30** Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

**1.11.31** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário,

**1.11.32** Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Aliquota. parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);

**1.11.33** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

**1.11.34** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

**1.11.35** Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;

**1.11.36** Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;

**1.11.37** Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;

**1.11.38** Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;

**1.11.39** Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;

**1.11.40** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variaveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores,

**1.11.41** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

**1.11.42** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

FLS. 73

(previdência e imposto de renda);

**1.11.43** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos,

**1.11.44** Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

**1.11.45** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

**1.11.46** Possuir o cadastro e controle dos periodos aquisitivos referente a licença prêmio;

**1.11.47** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

**1.11.48** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática,

**1.11.49** Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

**1.11.50** Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

**1.11.51** Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;

**1.11.52** Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;

**1.11.53** Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor. possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

**1.11.54** Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa).

**1.11.55** Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

**1.11.56** Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos.

**1.11.57** Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;

**1.11.58** Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem especifica;

**1.11.59** Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;

**1.11.60** Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão),

**1.11.61** Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor.

**1.11.62** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;

**1.11.63** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**1.11.64** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;

**1.11.65** Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;

**1.11.66** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;

**1.11.67** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

**1.11.68** Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

**1.11.69** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;

**1.11.70** Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**1.11.71** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;

**1.11.72** Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;

**1.11.73** Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;

**1.11.74** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;

**1.11.75** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;

**1.11.76** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;

**1.11.77** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vinculo do cadastro com o servidor;

**1.11.78** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;

**1.11.79** Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

**1.11.80** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;

**1.11.81** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.

**1.11.82** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregaticio;

**1.11.83** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;

**1.11.84** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;

**1.11.85** Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;

**1.11.86** Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;

**1.11.87** Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;

**1.11.88** Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;

**1.11.89** Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;

**1.11.90** Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);

**1.11.91** Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário,

**1.11.92** Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;

**1.11.93** Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

**1.11.94** Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;

**1.11.95** Possuir relatórios gerencial de férias;

**1.11.96** Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;

**1.11.97** Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários,

**1.11.98** Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponivel de cada servidor/funcionário;

**1.11.99** Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;

**1.11.100** Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;

**1.11.101** Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

**1.11.102** Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;

**1.11.103** Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

**1.11.104** Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.

**1.11.105** Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.

**1.11.106** Possuir log do cálculo referente às RPAs.

**1.11.107** Possuir recibo pagamento referente às RPAs.

**1.11.108** Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.

**1.11.109** Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

FLS. 74

## 1.12 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

**1.12.1** Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

**1.12.2** Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;

**1.12.3** Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;

**1.12.4** Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

**1.12.5** Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

**1.12.6** Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

**1.12.7** Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

**1.12.8** Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

**1.12.9** Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

**1.12.10** Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

**1.12.11** Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

**1.12.12** A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

**1.12.13** Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

**1.12.14** Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

**1.12.15** Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

**1.12.16** Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

**1.12.17** Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa

**1.12.18** Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

**1.12.19** 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

**1.12.20** Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

**1.12.21** Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;





**1.12.22** Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

**1.12.23** Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada.

**1.12.24** Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

**1.12.25** Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

**1.12.26** Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.

**1.12.27** Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

**1.12.28** Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município

**1.12.29** Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

**1.12.30** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

**1.12.31** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;

**1.12.32** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt. etc);

**1.12.33** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;

**1.12.34** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento.

**1.12.35** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;

**1.12.36** Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;

**1.12.37** Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

**1.12.38** Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

**1.12.39** Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

**1.12.40** Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet,

**1.12.41** Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

**1.12.42** Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

**1.12.43** Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;

**1.12.44** Configurar valor mínimo por parcela;

**1.12.45** Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

**1.12.46** Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao 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;

**1.12.47** Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

**1.12.48** Cadastro de Imóveis Rurais

**1.12.49** Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

**1.12.50** No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

**1.12.51** Emissão de certidão de quitação de ITBI;

**1.12.52** Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;

**1.12.53** Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;

**1.12.54** Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;

**1.12.55** Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

**1.12.56** Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

**1.12.57** Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;

**1.12.58** Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

**1.12.59** Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

**1.12.60** Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município

**1.12.61** O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

**1.12.62** O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

**1.12.63** O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria,

**1.12.64** O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria.

**1.13** MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

**1.13.1.** Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

**1.13.2.** Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;

**1.13.3.** No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;

**1.13.4.** Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;

**1.13.5.** Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino,

**1.13.6.** Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;

**1.13.7.** O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;

**1.13.8.** 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;

**1.13.9.** Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;

**1.13.10.** Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;

**1.13.11.** Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;

**1.13.12.** Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;

**1.13.13.** Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;

**1.13.14.** 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;

**1.13.15.** Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;

**1.13.16.** Impressão do Processo, com toda a tramitação;

**1.13.17.** Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;

**1.13.18** Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;

**1.13.19.** Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;

**1.13.20.** Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;

**1.13.21.** Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;

**1.13.22.** Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;

**1.13.23.** Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;

**1.13.24**. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;

**1.13.25.** 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.

FLS. 75

**1.13.26.** Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
**1.13.27.** Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
**1.13.28.** Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
**1.13.29.** 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;
**1.13.30.** 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;
**1.13.31.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
**1.13.32.** Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
**1.13.33.** Possuir agrupamento de processos por assuntos;
**1.13.34.** Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
**1.13.35**. 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;
**1.13.36.** 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.
**1.13.37.** Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;
**1.13.38.** Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;

## 2 OUTROS REQUISITOS

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

**2.2** 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.

**2.3** 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.

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

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

**2.6** Devem possuir cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

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

**2.8** Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos;

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

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

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

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

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

## 3 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

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

**3.2** A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município solicitados conforme edital (objeto desta licitação).





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

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

**3.5** A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

**3.6** Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

**3.7** Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

**3.8** Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

**3.9** Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos

exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

**3.10** Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

**3.11** Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

**3.12** A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados

**3.13** A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

**3.14** Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

**3.15** Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos para checar se realmente todas as informações estarão contidas e a Prefeitura de Santa Maria do Oeste/PR não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2001 a 2024.

**3.16** Caso a conversão esteja totalmente entregue até o prazo limite será emitido um Termo de Aceite atestando que o serviço foi entregue em nome da licitante contratada em decorrência desta licitação. Além disso, mediante encerramento, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

**3.17** Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.

**3.18** **Caso a conversão não esteja totalmente entregue até o prazo limite será aberto processo disciplinar para investigar e sancionar a licitante que deixou de atender requisito indispensável do edital, podendo receber, desde que garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes penalidades**:

I – multa;
II – advertência;
III - rescisão contratual;
III- impedimento de licitar e contratar;
IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**3.19** Na aplicação das penalidades serão consideradas:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II- as peculiaridades do caso concreto;
III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

**3.22** Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

**3.23** Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores

**3.24** Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.

**3.25** Caso o licitante vencedor não entregue a migração, conversão e implantação no prazo previsto na proposta técnica, será sancionado segundo as regras editalícias dispostas no item 16.1 do edital que trata das sanções.

## 4 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

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

**4.2** O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da Prefeitura e Câmara.

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

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

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

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

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

## 5 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

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

**5.1.1** A instalação dos softwares deve ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura e Câmara.

**5.1.2** Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura e Câmara, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

**5.1.3** Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de





utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado.

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

## 6 EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

**6.1** No processo de seleção, será realizada prova de conceito ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o exame dos documentos da Proposta Técnica, nas disposições editalícias prevista no item 5.8 e seguintes do edital.

## 7 JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

"Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das





políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas."

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

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

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

Santa Maria do Oeste - PR, 06 de Setembro de 2024

**ANEXO – X**
**PONTUAÇÃO**
**TÉCNICA**

**EDITAL**
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2024**
**LEI 14.133/2021**

| 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. | | |
| 1.2 Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema. | | |
| 1.3 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. | | |
| 1.4 Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica. | | |
| **2 Especificações Técnicas Obrigatórias** | **Atende** | **Não atende** |
| 2.1 Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha; | | |
| 2.2 Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas; | | |
| 2.3 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos; | | |
| 2.4 As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas; | | |
| 2.5 O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF. | | |
| 2.6 Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio; | | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.7 Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas: | | |
| **2.7.1** Data e hora da ocorrência; | | |
| **2.7.2** Login e nome do operador; | | |
| **2.7.3** Endereço de IP; | | |
| **2.7.4** Ação (inclusão, alteração, deleção); | | |
| **2.7.5** Objeto/Tela envolvida na ação; | | |
| **2.7.6** Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído; | | |
| 2.8 Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada; | | |
| 2.9 Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta. | | |
| **2.9.1** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados. | | |
| **3 [illegible]** | | |
| 3.1 Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade | | |
| **3.1.1** Em até 90 dias 50 pontos | | |
| **[illegible]** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **4 QUALIDADE** | **Atende** | **Não atende** |
| **4.1 [illegible]** | | |
| **4.1.1** Facilidade de navegação entre as funções | | |
| **4.1.2** Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica) | | |
| **4.1.3** Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez. | | |
| **4.2 [illegible]** | | |
| **4.2.1** Controle de acesso, somente por tela | | |
| **4.2.2** Mensagens de erro são claras e objetivas | | |
| **4.2.3** Possui teclas de atalho para acesso às funções | | |
| **4.2.4** Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único. | | |





| | | |
|---|---|---|
| **4.2.5** Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade. | | |
| **[illegible]** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 02 (dois) pontos para cada atestado (limitado a 10 pontos) Não atende: 0 (zero) pontos** | | |
| **5 PADRONIZAÇÃO** | **Atende** | **Não atende** |
| **5.1 Características que assegurem aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná** | | |
| **5.1.1** 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. | | |
| **[illegible]** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 15 (quinze) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **6 COMPATIBILIDADE** | **Atende** | **Não atende** |
| **6.1 [illegible]** | | |
| **6.1.1 Banco de Dados** | | |
| **6.1.1.1** Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável | | |
| **6.1.1.2** Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux | | |
| **[illegible]** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **7 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR** | **Atende** | **Não atende** |
| 7.1 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. | | |
| 7.2 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; | | |
| 7.3 Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de | | |





| | | |
|---|---|---|
| forma a facilitar o seu aprendizado e operação; | | |
| 7.4 Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos; | | |
| 7.5 Possibilitar o controle de limitação de acesso a Orgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes; | | |
| 7.6 Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização; | | |
| 7.7 Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado; | | |
| 7.8 Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos; | | |
| 7.9 Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados; | | |
| 7.10 Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro; | | |
| **7.11 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:** | | |
| **7.11.1** Tabelas Cadastrais; | | |
| **7.11.2** Módulo Obras Públicas | | |
| **7.11.3** Módulo Planejamento e Orçamento; | | |
| **7.11.4** Módulo Contábil; | | |
| **7.11.5** Módulo Tesouraria; | | |
| **7.11.6** Módulo Licitações; | | |
| **7.11.7** Módulo Contratos; | | |
| **7.11.8** Módulo Patrimônio; | | |
| **7.11.9** Módulo Controle Interno; | | |
| **7.11.10** Módulo Tributário; | | |
| 7.12 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; | | |
| 7.13 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.; | | |
| 7.14 Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa; | | |
| 7.15 Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa; | | |
| 7.16 Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos: | | |
| 7.17 Fonte padrão; | | |
| 7.18 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês; | | |
| **7.19 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;** | | |
| **7.19.1** Origem; | | |
| **7.19.2** Aplicação de Recurso; | | |
| **7.19.3** Desdobramento; | | |
| **7.19.4** Detalhamento; | | |
| **7.19.5** Nome da fonte de recurso; | | |
| 7.20 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção; | | |
| 7.21 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada; | | |
| 7.22 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; | | |
| 7.23 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM; | | |
| 7.24 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. | | |
| 7.25 Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados; | | |
| 7.26 Permitir o cadastro das notas explicativas; | | |
| 7.27 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; | | |
| 7.28 Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA; | | |
| 7.29 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. | | |
| 7.30 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; | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7.31 | 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; | |
| 7.32 | Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM; | |
| 7.33 | Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal; | |
| 7.34 | 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; | |
| 7.35 | Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos. | |
| 7.36 | Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos; | |
| 7.37 | Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12), | |
| 7.38 | Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa; | |
| 7.39 | Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos: | |
| 7.40 | Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa; | |
| 7.41 | Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses; | |
| 7.42 | Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior; | |
| 7.43 | Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado; | |
| 7.44 | 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; | |
| 7.45 | 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; | |
| 7.46 | Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite; | |
| 7.47 | Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice; | |
| 7.48 | Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção; | |
| 7.49 | Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção; | |
| 7.50 | Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados; | |
| 7.51 | Exportação dos dados para Excel; | |
| 7.52 | Opção de backup e restauração dos dados; | |
| 7.53 | Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil; | |
| 7.54 | Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo; | |
| 7.55 | 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 possivel informar percentual de liberação para cada mês; | |
| 7.56 | Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada, | |
| 7.57 | Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade; | |
| 7.58 | **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:** | |
| **7.58.1** | A apuração da licitação, | |
| **7.58.2** | Homologação da licitação; | |
| **7.58.3** | Estabelecimento do contrato; | |
| **7.58.4** | Requisição de compra; | |
| **7.58.5** | Requisição de empenho; | |
| **7.58.6** | Empenho; | |
| **7.58.7** | Liquidação; | |
| **7.58.8** | Previsão de pagamento; | |
| **7.58.9** | Pagamento; | |





| | | |
|---|---|---|
| 7.59 | Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável; | |
| 7.60 | Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc); | |
| 7.61 | Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos; | |
| 7.62 | Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário; | |
| 7.63 | Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags; | |
| 7.64 | Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas; | |
| 7.65 | Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores; | |
| 7.66 | Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição; | |
| 7.67 | Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS; | |
| 7.68 | Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício; | |
| 7.69 | Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"; | |
| 7.70 | 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; | |
| 7.71 | O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada; | |
| 7.72 | Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos; | |
| 7.73 | Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática; | |
| 7.74 | Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios; | |
| 7.75 | Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso; | |
| 7.76 | Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios; | |

| | | |
|---|---|---|
| 7.77 | Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle; | |
| 7.78 | Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS; | |
| 7.79 | Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados; | |
| 7.80 | Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto; | |
| 7.81 | Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade; | |
| 7.82 | Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema. | |
| 7.83 | Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado; | |
| 7.84 | Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas; | |
| 7.85 | Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit; | |
| 7.86 | Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos; | |
| 7.87 | Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado; | |
| 7.88 | Cadastro de histórico padrão para o empenho; | |
| 7.89 | Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição; | |
| 7.90 | Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar; | |
| 7.91 | Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e | |

| | | |
|---|---|---|
| tabelas separadas; | | |
| 7.92 Possibilidade de reversão de estorno de empenho; | | |
| 7.93 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário; | | |
| 7.94 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento; | | |
| 7.95 Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento; | | |
| 7.96 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho; | | |
| 7.97 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas; | | |
| 7.98 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; | | |
| 7.99 Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento. | | |
| 7.100 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado; | | |
| 7.101 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação; | | |
| 7.102 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos; | | |
| 7.103 Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas; | | |
| 7.104 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho; | | |
| 7.105 Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos); | | |
| 7.106 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento; | | |
| 7.107 Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão | | |





| | | |
|---|---|---|
| **7.122.2** Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição; | | |
| **7.122.3** Demonstrativo das contas do realizável; | | |
| 7.123 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos | | |
| 7.124 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa; | | |
| 7.125 Demonstrativo das contas de consignação; | | |
| **7.126.1** Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos; | | |
| **7.126.2** Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos; | | |
| **7.126.3** Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos; | | |
| **7.126.4** Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos; | | |
| **7.126.5** Demonstrativo do extrato da dívida fundada; | | |
| **7.126.6** 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. | | |
| **7.127.1** Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos; | | |
| **7.127.2** Emissão da nota de transferência financeira e de estorno; | | |
| **7.127.3** Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão; | | |
| **7.127.4** Relatório de transferências financeiras; | | |
| **7.128 Restos a pagar:** | | |
| **7.128.1** Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício | | |
| **7.128.2** 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; | | |
| **7.128.3** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução; | | |
| 7.129 Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas; | | |
| 7.130 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; | | |
| 7.131 Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa; | | |
| 7.132 Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento; | | |
| 7.133 Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso; | | |
| 7.134 O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento; | | |
| 7.135 O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade; | | |
| **7.136 Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:** | | |
| **7.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos; | | |
| **7.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação; | | |
| **7.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal; | | |
| **7.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade; | | |
| **7.136.5** 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; | | |
| **7.136.6** 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; | | |
| **7.136.7** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio; | | |





| | | |
|---|---|---|
| 7.108 Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período; | | |
| 7.109 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período. | | |
| 7.110 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária; | | |
| 7.111 Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos; | | |
| **7.112 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:** | | |
| **7.112.1** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária; | | |
| **7.112.2** Vinculação contábil por fonte de recurso; | | |
| **7.112.3** Anexo do extrato bancário; | | |
| **7.112.4** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária; | | |
| 7.113 Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança; | | |
| 7.114 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. | | |
| 7.115 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados; | | |
| 7.116 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência; | | |
| 7.117 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado; | | |
| 7.118 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados; | | |
| 7.119 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período; | | |
| 7.120 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso; | | |
| 7.121 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso; | | |
| **7.122 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:** | | |
| **7.122.1** Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos; | | |

| | |
|---|---|
| **7.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio, e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato; | |
| **7.136.9** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento. | |
| **7.137 Controle das prestações de contas dos convênios concedidos:** | |
| **7.137.1** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade; | |
| **7.137.2** 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, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos; | |
| **7.137.3** Listagem dos instrumentos de transferência; | |
| **7.137.4** 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; | |
| **7.137.5** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web; | |
| **7.137.6** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web; | |
| **7.137.7** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa; | |
| **7.137.8** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR; | |
| **7.138 Integração entre os módulos:** | |
| **7.138.1** 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; | |





S. 80

| | |
|---|---|
| **7.138.2** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação; | |
| **7.138.3** Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.); | |
| **7.138.4** Relatórios prévios de conferência; | |
| **7.138.5** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores; | |
| **7.138.6** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados; | |
| **7.139 Geração de dados para outros módulos de controle com exportação para:** | |
| **7.139.1** Secretaria de Receita Previdenciária; | |
| **7.139.2** Receita Federal; | |
| **7.139.3** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação; | |
| **7.139.4** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde; | |
| **7.139.5** 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; | |
| **7.139.6** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC); | |
| **7.139.7** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC); | |
| **7.139.8** Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC); | |
| **7.139.9** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar; | |
| **7.139.10** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais; | |
| **7.139.11** Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados; | |
| 7.140 Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação; | |
| **7.141 Pontuação do item:** | |
| **Pontuação: Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | |





| 8 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS | Atende | Não atende |
|---|---|---|
| 8.1 Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio. | | |
| 8.2 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema; | | |
| 8.3 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados); | | |
| 8.4 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo; | | |
| 8.5 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro; | | |
| 8.6 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento; | | |
| 8.7 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração; | | |
| 8.8 Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso. | | |
| 8.9 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc); | | |
| 8.10 Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras; | | |
| 8.11 Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento; | | |
| 8.12 Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo; | | |
| 8.13 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga; | | |
| **8.14 Controle de abastecimento:** | | |
| **8.14.1** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município; | | |
| **8.14.2** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras; | | |





| | |
|---|---|
| **8.14.3** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites; | |
| **8.14.4** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas; | |
| **8.14.5** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo; | |
| 8.15 Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro; | |
| **8.16 Controle de utilização de veículo por:** | |
| **8.16.1** Motorista; | |
| **8.16.2** Destino; | |
| **8.16.3** Período; | |
| **8.16.4** Controle de hodômetro/horímetro; | |
| **8.16.5** Cadastro de infrações/multas; | |
| **8.16.6** Ocorrências diversas; | |
| **8.16.7** Agendamento prévio; | |
| 8.17 Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu; | |
| 8.18 Controle de localização dos pneus por veículo e posição; | |
| 8.19 Controle das datas de recapagem dos pneus; | |
| **8.20 Rastreamento de frota:** | |
| **8.20.1** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado; | |
| **8.20.2** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc); | |
| **8.20.3** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários; | |
| **8.21 Relatórios:** | |
| **8.21.1** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie; | |
| **8.21.2** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo; | |
| **8.21.3** Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção); | |
| **8.21.4** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino; | |

| | | |
|---|---|---|
| 8.22 | Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados; | |
| 8.23 | Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos; | |
| 8.24 | Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR); | |
| 8.25 | Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet; | |

**Pontuação:**
**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

| 11 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL | Atende | Não atende |
|---|---|---|
| 11.1 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; | | |
| 11.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe; | | |
| 11.3 Permitir anexar imagem ao bem; | | |
| 11.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens; | | |
| 11.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens; | | |
| 11.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos; | | |
| 11.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem; | | |
| 11.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão; | | |
| 11.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matricula, número de registro, cartório e localização do bem; | | |
| 11.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vinculo com obra/intervenção; | | |



CNPJ: 95 684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

FLS. 81

| | |
|---|---|
| 11.11 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; | |
| 11.12 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; | |
| 11.13 Possuir cadastro de bens em lote; | |
| 11.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão; | |
| 11.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa; | |
| 11.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação; | |
| 11.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação); | |
| 11.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens; | |
| 11.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens; | |
| 11.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis; | |
| 11.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vinculo com os bens alienados para registro da baixa contábil; | |
| 11.22 Permitir castro 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; | |
| 11.23 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; | |
| 11.24 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; | |
| 11.25 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; | |
| 11.26 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | |
|---|---|
| campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual; | |
| 11.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados; | |
| 11.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado; | |
| 11.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado. | |
| 11.30 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; | |
| 11.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento; | |
| 11.32 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; | |
| 11.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário; | |
| 11.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário; | |
| 11.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno; | |
| 11.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário; | |
| 11.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno; | |
| 11.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação; | |
| 11.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação; | |
| 11.40 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; | |
| 11.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento; | |
| 11.42 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; | |
| 11.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas; | |
| 11.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles; | |
| 11.45 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; | |
| 11.46 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; | |
| 11.47 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; | |
| 11.48 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; | |
| 11.49 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; | |
| 11.50 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; | |
| 11.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas; | |
| 11.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final; | |
| 11.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento; | |
| 11.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio, | |

| | |
|---|---|
| 11.55 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; | |
| 11.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote; | |
| 11.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote; | |
| 11.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote; | |
| 11.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote; | |
| 11.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote; | |
| 11.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis; | |
| **Total da pontuação do item** | |

**Pontuação:**
**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

| 12 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS | Atende | Não atende |
|---|---|---|
| 12.1 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. | | |
| 12.2 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. | | |
| 12.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos; | | |
| 12.4 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). | | |
| 12.5 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, vinculado com a lei/ato que designou a mesma. | | |
| 12.6 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 | | |





FLS. 82

| | |
|---|---|
| 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). | |
| 12.7 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. | |
| 12.8 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático; | |
| 12.9 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; | |
| 12.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias); | |
| 12.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento; | |
| 12.12 Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente; | |
| 12.13 Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online; | |
| 12.14 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; | |
| 12.15 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 e-mail para o responsável indicado; | |





| | |
|---|---|
| 12.16 Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho; | |
| 12.17 Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho. | |
| 12.18 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; | |
| 12.19 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; | |
| 12.20 Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex: ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores; | |
| 12.21 Permitir cadastro de comissão de licitação, com a | |



| | |
|---|---|
| 12.27 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores, | |
| 12.28 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". | |
| 12.29 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas; | |
| 12.30 Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME; | |
| 12.31 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; | |
| 12.32 Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de | |

| | |
|---|---|
| 12.37 Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o periodo 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); | |
| 12.38 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) | |
| 12.39 Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor; | |
| 12.40 Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência; | |
| 12.41 Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc; | |
| 12.42 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes; | |
| 12.43 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido; | |
| 12.44 Controle do saldo licitado nas solicitações de compras; | |
| 12.45 Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde); | |
| 12.46 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. | |
| 12.47 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 | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.238-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238



| | |
|---|---|
| do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná); | |
| **Pontuação: Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | |
| **13 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS** | **Atende / Não atende** |
| 13.1 Requisitos técnicos: | |
| **13.1.1** Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições: | |
| **13.1.2** Proteções relacionadas a ambientes perigosos; | |
| **13.1.3** Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE; | |
| **13.1.4** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados; | |
| **13.1.5** Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem; | |
| **13.1.6** Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço; | |
| **13.1.7** Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana; | |
| **13.1.8** Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados; | |
| **13.1.9** Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer; | |
| **13.1.10** Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%; | |
| **13.1.11** Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital; | |
| **13.1.12** Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio | |
| **13.1.13** Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP: 85.238-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | |
|---|---|
| privacidade no acesso; | |
| **13.1.14** Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade; | |
| **13.1.15** Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato PDF; | |
| **13.1.16** Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); | |
| **13.2.1** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio; | |
| **13.2.2** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador | |
| **13.2.3** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento; | |
| **13.2.4** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento; | |
| **13.2.5** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada; | |
| **13.2.6** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração; | |
| **13.2.7** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema; | |
| **13.2.8** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática; | |
| **13.2.9** Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção. | |
| **13.2.10** Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatóno deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV. | |
| **13.2.11** As empresas que não tiveram movimentação do ISS na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa. | |
| 13.3 Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar: | |
| **13.3.1** A logo que será impressa na nota; | |
| **13.3.2** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail; | |
| **13.3.3** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota. | |
| **13.3.4** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços; | |
| **13.3.5** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador. | |
| 13.4 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; | |
| 13.5 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; | |
| 13.6 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com aliquotas diferentes entre si; | |
| 13.7 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores; | |
| 13.8 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência; | |
| 13.9 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possivel emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência. | |
| 13.10 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; | |
| 13.11 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas; | |
| 13.12 Deve ser possivel 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 | |
| 13.13 Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal, os limites máximos de | |

| | | |
|---|---|---|
| dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema. | | |
| 13.14 Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário. | | |
| 13.15 O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido; | | |
| 13.16 Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão; | | |
| 13.17 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; | | |
| 13.18 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e; | | |
| 13.19 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; | | |
| 13.20 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado; | | |
| 13.21 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; | | |
| 13.22 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados; | | |
| 13.23 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; | | |
| 13.24 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos; | | |
| 13.25 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; | | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

FLS. 84

| | | |
|---|---|---|
| 13.26 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; | | |
| 13.27 Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca; | | |
| 13.28 Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema. | | |
| 13.29 No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar. | | |
| 11.13 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; | | |
| 13.31 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. | | |
| 13.32 O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota. | | |
| 13.33 N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS. | | |
| 13.34 O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações | | |
| 13.35 Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu. | | |
| **13.36 Integração com sistema dos contribuintes.** | | |
| **13.36.1** 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).; | | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| **13.36.2** O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário. | | |
| **13.36.3** Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).; | | |
| **13.36.4** A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS- e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas; | | |
| **13.36.5** Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota; | | |
| **Total de pontuação do item** | | |
| **Pontuação:**<br>**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **14 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO** | **Atende** | **Não atende** |
| **14.1 Cadastro da Obra/intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:** | | |
| **14.1.1** Nome da Obra/Intervenção; | | |
| **14.1.2** Data base; | | |
| **14.1.3** Data de início da obra/intervenção; | | |
| **14.1.4** Prazo de execução; | | |
| **14.1.5** Valor da obra/intervenção; | | |
| **14.1.6** Número e Ano da obra/intervenção; | | |
| **14.1.7** Tipo de intervenção; | | |
| **14.1.8** Tipo de Obra; | | |
| **14.1.9** Classificação do tipo de intervenção; | | |
| **14.1.10** Classificação do tipo de obra; | | |
| **14.1.11** Unidade de medida; | | |
| **14.1.12** Regime de execução; | | |
| **14.1.13** Dimensão; | | |
| 14.2 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento; | | |
| 14.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial; | | |
| 14.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra; | | |
| 14.5 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo; | | |
| 14.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| do referido tipo de acompanhamento; | | |
| 14.7 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; | | |
| 14.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada. | | |
| 14.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada. | | |
| 14.10 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; | | |
| 14.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados. | | |
| 14.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo; | | |
| 14.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade; | | |
| 14.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento; | | |
| 14.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos; | | |
| 14.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial | | |
| 14.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído; | | |
| 14.18 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade; | | |
| **Total de pontuação do item** | | |
| **Pontuação:**<br>**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**<br>**Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **15 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** | **Atende** | **Não atende** |
| 15.1 Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real. | | |
| 15.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. | | |

FLS. 85

| | | |
|---|---|---|
| 15.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização. | | |
| 15.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência. | | |
| 15.5 Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. | | |
| 15.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa. | | |
| 15.7 Possuir relação das consultas mais acessadas. | | |
| 15.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso. | | |
| 15.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal. | | |
| 15.10 Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações. | | |
| 15.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema. | | |
| 15.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento. | | |
| 15.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML | | |
| 15.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência | | |
| 15.15 Informações Gerais do Município, como: | | |
| 15.16 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento. | | |
| 15.17 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação. | | |
| 15.18 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades. | | |
| 15.19 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como: | | |
| 15.20 Consulta do quadro de cargos; | | |
| 15.21 Consulta do quadro funcional; | | |
| 15.22 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados | | |
| 15.23 Relação de salários por função de forma detalhada | | |
| 15.24 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como: | | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 18 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| 15.25 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados. | | |
| 15.26 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas; | | |
| 15.27 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar; | | |
| 15.28 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada. | | |
| 15.29 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas; | | |
| 15.30 Possuir consulta de produtos cotados e contratados. | | |
| 15.31 Consulta de Requisição de compra por fornecedor | | |
| 15.32 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos; | | |
| 15.33 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos. | | |
| 15.34 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade; | | |
| 15.35 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo; | | |
| 15.36 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico. | | |
| 15.37 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como: | | |
| 15.38 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica. | | |
| 15.39 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos. | | |
| 15.40 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada. | | |
| 15.41 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a | | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 18 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| liquidar e a pagar; | | |
| 15.42 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia. | | |
| 15.43 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia. | | |
| 15.44 Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados. | | |
| 15.45 Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso. | | |
| 15.46 Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados. | | |
| 15.47 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como: | | |
| 15.48 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. | | |
| 15.49 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64 | | |
| 15.50 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal | | |
| 15.51 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná | | |
| 15.52 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade. | | |
| 15.53 Permitir consultar informações com filtro por Período; | | |
| 15.54 Consulta das informações das Audiências Públicas. | | |
| 15.55 Consulta das Leis e Atos do Município. | | |

**Pontuação:**
**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

| **18 MODULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO** | **Atende** | **Não atende** |
|---|---|---|
| 18.1 Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros; | | |
| 18.2 Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.; | | |
| 18.3 Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física; | | |
| 18.4 Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos; | | |
| 18.5 Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física; | | |
| 18.6 Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário); | | |
| 18.7 Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver; | | |
| 18.8 Possuir validação nas alterações e ou inclusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo concluir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos; | | |
| 18.9 Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários; | | |
| 18.10 Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada; | | |
| 18.11 Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria; | | |
| 18.12 Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência; | | |
| 18.13 Possuir cadastro da tabela do salário-mínimo com controle de vigência; | | |
| 18.14 Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário; | | |
| 18.15 Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário; | | |

| | |
|---|---|
| 18.16 Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão; | |
| 18.17 Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo; | |
| 18.18 Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência; | |
| 18.19 Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão; | |
| 18.20 Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento, | |
| 18.21 Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de inicio e término; | |
| 18.22 Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado; | |
| 18.23 Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual); | |
| 18.24 Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço; | |
| 18.25 Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição; | |
| 18.26 Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário; | |
| 18.27 Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas. | |
| 18.28 Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração; | |
| 18.29 Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas); | |
| 18.30 Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas); | |
| 18.31 Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário; | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238



| | |
|---|---|
| 18.32 Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Aliquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão); | |
| 18.33 Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício; | |
| 18.34 Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas, | |
| 18.35 Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas, | |
| 18.36 Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo; | |
| 18.37 Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado; | |
| 18.38 Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor; | |
| 18.39 Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior; | |
| 18.40 Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores; | |
| 18.41 Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade; | |
| 18.42 Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda); | |
| 18.43 Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos; | |
| 18.44 Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012; | |
| 18.45 Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo; | |
| 18.46 Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio; | |
| 18.47 Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (042) 3644-1238

| | |
|---|---|
| aquisitivo; | |
| 18.48 Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática; | |
| 18.49 Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponivel; | |
| 18.50 Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar; | |
| 18.51 Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral; | |
| 18.52 Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado; | |
| 18.53 Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores; | |
| 18.54 Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa); | |
| 18.55 Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal); | |
| 18.56 Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos; | |
| 18.57 Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual; | |
| 18.58 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica; | |
| 18.59 Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total; | |
| 18.60 Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão); | |
| 18.61 Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor | |

| | |
|---|---|
| 18.62 Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática; | |
| 18.63 Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso; | |
| 18.64 Possibilitar o cadastro de um representante bancário; | |
| 18.65 Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo; | |
| 18.66 Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte; | |
| 18.67 Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor; | |
| 18.68 Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei; | |
| 18.69 Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD; | |
| 18.70 Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; | |
| 18.71 Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial; | |
| 18.72 Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme; | |
| 18.73 Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados; | |
| 18.74 Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias; | |
| 18.75 Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal; | |
| 18.76 Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final; | |
| 18.77 Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor; | |
| 18.78 Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática; | |
| 18.79 Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito; | |

| | | |
|---|---|---|
| 18.80 Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários; | | |
| 18.81 Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas | | |
| 18.82 Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício; | | |
| 18.83 Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento; | | |
| 18.84 Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional; | | |
| 18.85 Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico; | | |
| 18.86 Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional; | | |
| 18.87 Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo; | | |
| 18.88 Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário; | | |
| 18.89 Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos; | | |
| 18.90 Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos); | | |
| 18.91 Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionáno; | | |
| 18.92 Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário; | | |
| 18.93 Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário; | | |
| 18.94 Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável; | | |
| 18.95 Possuir relatórios gerencial de férias; | | |
| 18.96 Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário; | | |





FLS 87

| | | |
|---|---|---|
| 18.97 Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários. | | |
| 18.98 Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário; | | |
| 18.99 Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo; | | |
| 18.100 Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos; | | |
| 18.101 Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação; | | |
| 18.102 Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial; | | |
| 18.103 Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função. | | |
| 18.104 Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor. | | |
| 18.105 Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos. | | |
| 18.106 Possuir log do cálculo referente às RPAs. | | |
| 18.107 Possuir recibo pagamento referente as RPAs. | | |
| 18.108 Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP. | | |
| 18.109 Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado. | | |

**Pontuação:**
**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**
**Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

| **19 MODULO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA** | **Atende** | **Não atende** |
|---|---|---|
| 19.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados; | | |





| | | |
|---|---|---|
| 19.2 Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal; | | |
| 19.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura; | | |
| 19.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte; | | |
| 19.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes; | | |
| 19.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações; | | |
| 19.7 Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade; | | |
| 19.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento; | | |
| 19.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro; | | |
| 19.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação; | | |
| 19.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO; | | |
| 19.12 A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro; | | |
| 19.13 Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte; | | |
| 19.14 Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos; | | |
| 19.15 Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM; | | |
| 19.16 Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações; | | |
| 19.17 Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa | | |
| 19.18 Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA; | | |
| 19.19 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 | | |
| 19.20 Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade; | | |
| 19.21 Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas; | | |
| 19.22 Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM); | | |
| 19.23 Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada; | | |
| 19.24 Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal; | | |
| 19.25 Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos; | | |
| 19.26 Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes. | | |
| 19.27 Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo; | | |
| 19.28 Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município; | | |
| 19.29 Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador. | | |
| 19.30 Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS; | | |
| 19.31 Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE; | | |
| 19.32 Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc); | | |
| 19.33 Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual; | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

FLS. 88

| | | |
|---|---|---|
| 19.34 A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento; | | |
| 19.35 Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas; | | |
| 19.36 Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento; | | |
| 19.37 Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo; | | |
| 19.38 Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado; | | |
| 19.39 Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR; | | |
| 19.40 Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet; | | |
| 19.41 Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos; | | |
| 19.42 Referente aos parcelamentos, o sistema deve: | | |
| 19.43 Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa; | | |
| 19.44 Configurar valor mínimo por parcela; | | |
| 19.45 Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos; | | |
| 19.46 Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao 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; | | |
| 19.47 Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo. | | |
| 19.48 Cadastro de Imóveis Rurais | | |
| 19.49 Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores; | | |
| 19.50 No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas; | | |
| 19.51 Emissão de certidão de quitação de ITBI; | | |
| 19.52 Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI; | | |
| 19.53 Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte; | | |
| 19.54 Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema; | | |
| 19.55 Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial; | | |
| 19.56 Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF); | | |
| 19.57 Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar; | | |
| 19.58 Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica; | | |
| 19.59 Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados; | | |
| 19.60 Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município | | |
| 19.61 O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio; | | |
| 19.62 O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento; | | |
| 19.63 O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria; | | |
| 19.64 O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria. | | |

**Pontuação:**
**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**
**Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

| **24 MÓDULO DE ALMOXARIFADO** | **Atende** | **Não atende** |
|---|---|---|
| 24.1 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; | | |
| 24.2 Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras; | | |
| 24.3 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; | | |
| 24.4 Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo. comprado em caixa e distribuído em Unidade); | | |
| 24.5 Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação; | | |
| 24.6 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada; | | |
| 24.7 A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento; | | |
| 24.8 Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos; | | |
| 24.9 Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento; | | |
| 24.10 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque; | | |
| 24.11 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra; | | |
| 24.12 Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal; | | |
| 24.13 Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação; | | |
| 24.14 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra; | | |
| 24.15 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra; | | |
| 24.16 Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação; | | |
| 24.17 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado; | | |
| 24.18 Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições; | | |
| 24.19 Possuir rotina para visualização das requisições em aberto; | | |
| 24.20 Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; | | |
| 24.21 Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos; | | |
| 24.22 Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio; | | |
| 24.23 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; | | |
| 24.24 Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes; | | |
| 24.25 Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado; | | |
| 24.26 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; | | |
| 24.27 Possibilitar bloqueio de endereços; | | |
| 24.28 Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados; | | |
| 24.29 Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados; | | |
| 24.30 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor. | | |
| 24.31 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. | | |
| 24.32 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer. | | |
| 24.33 Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais; | | |
| 24.34 Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico); | | |
| 24.35 Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período; | | |
| 24.36 Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais; | | |
| 24.37 Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque; | | |
| 24.38 Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material; | | |
| 24.39 Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída | | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

| | | |
|---|---|---|
| (mensal); | | |
| 24.40 Possibilitar consultas de Estoque e consumo; | | |
| 24.41 Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material; | | |
| 24.42 Possuir opção para marcar se o produto foi entregue, como também possibilitar pesquisa por produtos entregues e pendentes. | | |
| 24.43 Integração com prontuário eletrônico. | | |
| 24.44 Ao realizar consulta em estoque ser possível realizar a busca de produtos por grupo, subgrupo e classe. | | |
| 24.45 Possibilitar que seja gerado arquivo em XLSX na consulta de estoque podendo selecionar as informações que deseja no documento, tais como: Descrição do produto, id grupo, nome subgrupo, nome classe, estoque máximo, unidade, id subgrupo, id classe, valor unitário, déficit. | | |
| 24.46 Possibilitar filtrar somente saídas por consumidor final. | | |
| 24.47 Permitir excluir produtos na transferência automática antes de concluir o lançamento | | |
| 24.48 Ao realizar uma consulta no estoque, apresentar na impressão a informação de lote e validade do produto. | | |
| 24.49 Permitir que através de uma entrada seja possível realizar uma saída automática. | | |
| 24.50 Possibilitar visualizar nas entradas se existe alguma saída vinculada. | | |
| 24.51 Possibilitar pesquisar somente por entrada com saída vinculada. | | |

**Pontuação:**
**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item**
**Não atende: 0 (zero) pontos para cada item**

| **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; | | |
| 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; | | |
| 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 aos mesmos tempos, 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. | | |
| **Valor total dos pontos** | | |
| **Total da pontuação do item** | | |



CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238



13

## ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
(apresentada fora dos envelopes)

Nome completo _____, RG nº _____, CPF nº _____DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº XXX/2024, Processo nº XXX/2024 cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

FLS 90

## ANEXO III

**DECLARAÇÃO ASSINADA POR PROFISSIONAL HABILITADO DA ARÉA CONTÁBIL, QUE ATESTE O ATENDIMENTO PELO LICITANTE DOS ÍNDICES ECONÔMICOS PREVISTOS NESTE EDITAL**
(Apresentada fora do envelope)

Nome completo _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO sob as penas da Lei, que o licitante (nome empresa), interessado em participar da Concorrência nº 002/2024, Processo nº 052/2024, atende os índices econômicos previstos neste edital maiores que 1 (um) abaixo citados:

a) Liquidez Geral (LG)
b) Solvência Geral (SG)
c) Liquidez Corrente (LC)
d) Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor da proposta inicial.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura profissional da área contábil)

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

## ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

CONCORRÊNCIA Nº XXXX/2024
PROCESSO Nº XXXX/2024

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na_____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, órgão emissor _____ e do CPF nº _____.
**DECLARA** para fins de participação no Concorrência Pública Nº XXX/2024, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma dasvedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

(Local e data).

_____

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSÉ DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1230

## ANEXO V
## MODELOS PARA O ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

ANEXO V.1
MODELO DE PROPOSTA

À Comissão de Contratação,

O licitante_____
_____(firma/denominação, endereço da sede/filial, CNPJ), por intermédio do representante legal que esta subscreve, após ter analisado minuciosamente todo o conteúdo do Edital e seus anexos e ter tomado conhecimento do local e de todas as condições e obrigações para a execução do objeto, **PROPÕE** executar o objeto licitado sob sua integral responsabilidade pelo valor total de R$ _____ (valor por extenso), conforme detalhamento abaixo:

| Executivo Municipal | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Descrição | Qtd | Und. | Valor Und | Valor Total |
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de | | Meses | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Operacional e Suporte Técnico Operacional | | | | |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | | |
| Total | | | | |
| | | | | |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR | 12 | Meses | | |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | | |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | | |
| Total | | | | |
| Total Global | | | | |

Valor total da proposta: R$ _____ (
_____reais) Validade da proposta:
_____(dias).
(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**ANEXO V.2**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**
(Apresentar junto com a proposta)

Eu,_____, portador do RG nº _____e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____(nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº XXX/2024, Processo nº XXX/2024, DECLARO, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisãode qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, aoórgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão destadeclaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12 846/ 2013, tais como.

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
IV – no tocante a licitações e contratos:

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorizaçãoem lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos Respectivos instrumentos contratuais; ou
g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data)

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**ANEXO V.3**

**DECLARAÇÃO QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**
Art. 62 § 1º da Lei 14.133/2021 (Apresentar junto com a proposta)

Nome completo, RG nº _____. CPF nº _____,
**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº XXX/2024, Processo nº XXX/2024, declara de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

**ANEXO VI**
**MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA O ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**

**ANEXO VI.2**
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A Empresa _____(nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº___, sediada ___(endereço completo), declara, para os devidos fins, que a empresa supracitada cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, nos termos do art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(Local e data).

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (046) 3644-1230

FLS. 92

**ANEXO VI**
**MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA O ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**

**ANEXO VI.1**
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Nome completo, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar da Concorrência nº XXX/2024, Processo nº XXX/2024, para fins do disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal 14.133/2021, que atendem aos requisitos de habilitação, e que:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital;
c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho; e
d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

(Local e data)

_____

(Nome/assinatura do representante legal)

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (046) 3644-1230

**ANEXO VI.3**
**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO**

**CONCORRÊNCIA Nº XXX/2024**

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada à Rua/Avenida _____, nº _____ Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador da Carteira de Identidade nº_____e CPF nº_____**DECLARA,** sobas penas da lei, para fins de participação no **Concorrência nº XXX/2024**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste, nos cargos de direção, chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

(Local e data).

_____

Nome, RG do Representante Legal e Assinatura

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP 85.230-000 - FONE/FAX (046) 3644-1230

**ANEXO VI.4**
**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

CONCORRÊNCIA Nº **XXX/2024**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade nº _____, órgão emissor e do CPF nº _____, **DECLARA** para fins de participação na Concorrência Nº XXX/2024, não ter recebido do Município de Santa Maria do Oeste, ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido DECLARAÇÃODE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

(Local e data).

_____

Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO**
**CONCORRÊNCIA Nº XXX/2024**

**Contrato nº _____/2024**
**Processo Administrativo nº _____/2024**

Contratação de XXXXXXXX, em conformidade com os detalhamentos contidos no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA, celebrado entre _____e a empresa _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES

**CONTRATANTE: O Município de _____, com sede administrativa na _____, nº _____, telefone ( ) _____, inscrito no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. _____, brasileiro, casado, residente e domiciliado em _____ - PR, inscrito no CPF nº _____e no RG nº _____, doravante designado CONTRATANTE.**

**CONTRATADO: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Setor _____, CEP _____, na cidade de _____ - PR, representada pelo senhor _____, brasileiro, estado civil, portador do CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____ - PR, doravante denominado simplesmente CONTRATADO.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

**Contratação de xxxxxxxx, em conformidade com os detalhamentos contidos no PROJETO BÁSICO e demais documentos informativos - ANEXO I, nos documentos acostados no ProcessoAdministrativo nº /2024.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

**O regime de execução será por por TÉCNICA e PREÇO, referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

**Pelos serviços prestados o Contratante pagará a Contratada o valor global de R$ _____(_____).**
**No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros**



através do Setor de _____, pelo seu técnico especializado.



**necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.**

CLÁUSULA QUINTA – DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA

As despesas serão acordadas por meio de celebração de Instrumento de Contrato, e suportadas por meio da Classificação orçamentárias adequadas às leis orçamentárias de 2023, classificadas nos autos do processo pelo Departamento de Contabilidade do Município, sob a rubrica:

| Órgão/Entidade | Dotação | Ficha | Fonte/Origem |
|---|---|---|---|
| **Administração** | **520** | **339040** | **000** |

DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Os recursos financeiros destinados aos pagamentos da empresa CONTRATADA serão atendidos por verbas oriundas de contrapartida do Município.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

DA VIGÊNCIA

O instrumento de contrato terá sua vigência estimada em **12 (doze) meses,** podendo ser prorrogado de acordo com o art. 114 da Lei 14.133/2021.
**(.....) dias (.....) meses,** iniciando-se a partir da emissão de ordem de serviço.

DA PRORROGAÇÃO

Conforme a legislação, que define que serviços continuados de sistemas estruturantes de tecnologia da informação o presente contrato poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, segundo o art. 114 da Lei 14 133/2021.

Se a época de a execução dos serviços incidirem em período em que não for possível a sua execução, caso em que a prorrogação far-se-á mediante requerimento da empresa contratada e autorização expressa da Prefeitura Municipal de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a execução dos serviços, **será de até ..... ( ) dias – ..... (.....) meses,** conforme especificado no PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA e demais documentos informativos - ANEXO I – parte integrante do edital.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização dos serviços será de inteira responsabilidade da Administração,



Conforme o Art. 117, da Lei Federal 14.133/2021 "A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessáriopara a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Na hipótese da contratação de terceiros, deverão ser observadas asseguintes regras: I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civilobjetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo decompromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

**II** - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade do fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

CLÁUSULA OITAVA – DA ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

**Os serviços em desconformidade com as especificações técnicas não serão aceitos pela administração.**

**Em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, o objeto deste contrato será recebido:**
a) **provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
b) **definitivamente,** por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.**

**As falhas e vícios de execução não serão admitidos até a integral reparação e adequação, sem ônus para a Prefeitura Municipal mantidas as condições de qualidade, nos prazos arrazoados pela Administração e reduzidos a termo, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções editalícias e contratuais.**

**O descumprimento dos prazos de conclusão, podem caracterizar descumprimento parcial ou total das obrigações gerando as sanções**

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**Conforme o art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:**

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em casode força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art.124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras.**

**As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art.124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.**

**Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.**

**Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminuaos encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.**

**A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.**

**O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.**

**Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou IPCA (índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado nos últimos doze meses.**

CNPJ: 95 684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**Ficam sob a exclusiva responsabilidade da CONTRATADAtodas as OBRIGAÇÕES E ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS E COMERCIAIS inerentes ao objeto desta contratação.**

**A CONTRATADA responde, por danos causados à CONTRATANTE, ou a terceiros.**

**A CONTRATADA deverá comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.**

**A CONTRATADA não poderá transferir direitos e ou obrigações,no todo ou em parte, decorrentes deste procedimento sem previa autorização da contratante.**

**Eventuais anormalidades que a CONTRATADA apure ter ocorrido no projeto, na execução dos serviços e que possam comprometer a sua qualidade, deverão ser comunicadas por escrito ao Município de _____, sem prejuizo de sua responsabilidade.**

**A CONTRATADA, como única empregadora do seu pessoal, se compromete a segurá-lo contra riscos de acidentes de trabalho e a observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência ou correlatas, em vigor no país, sendo a única responsável pelas infrações que o seu pessoal cometer.**

**A CONTRATADA se obriga, também, a:**

**a) manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**

**A CONTRATADA se compromete a ressarcir os danos ou prejuízos causados ao Município e às pessoas e bens de terceiros, ainda que ocasionados por ação ou omissão do seu pessoal ou de prepostos.**

**Cabe exclusivamente à CONTRATADA responsabilizar-se, civil e tecnicamente, pelos serviços decorrentes deste contrato, perante o Município e a terceiros, abrangendo erros, omissões, negligência, imperícia e imprudência cometidos por seus empregados e/ou prepostos, na forma do que dispõe o art. 618 do Código Civil.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**Efetuar o pagamento a CONTRATADA no prazo e forma estipulados neste contrato mediante a apresentação de documento hábil de liquidação, bem como promover todos os atos inerentes a retenção na fonte das obrigações sociais e tributárias.**

**A Prefeitura Municipal de _____deverá prestar à CONTRATADA todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas por escrito, em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.**

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238



**A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.**

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**As faturas serão pagas conforme a prestação de serviços realizada, de forma mensal, observados os quantitativos e preços apresentados na proposta.**

**O contratado deverá manter durante a vigência do contato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.**

**Os pagamentos dependem das notas fiscais emitidas com todas as informações básicas de medição, e devem conter obrigatoriamente em seu histórico a informação de que se refere ao processo de Concorrência nº 002/2024.**

**Os pagamentos das faturas serão efetuados mediante transferência bancária, na qual a destinação deverá ser impreterivelmente o contratado, ressalvado decisão judicial em contrário.**

**As notas fiscais relativas aos faturamentos serão obrigatoriamenteacompanhadas das respectivas folhas de medição que deverão conter o visto e aprovação da fiscalização.**

**Caso a CONTRATADA, por qualquer motivo, der causa à retenção das notas fiscais, causando atraso e impedindo a conclusão do "Processo de Pagamento", dará direito ao Município de prorrogar o prazo de pagamento.**

**Fica o Município autorizado a deduzir dos pagamentos devidos à CONTRATADA, as importâncias correspondentes a todos os valores de natureza trabalhista e tributária, encargos, indenizações etc., na ocorrência de condenação em processo judicial ou administrativo em que a CONTRATADA seja sucumbente. A retenção será efetivada e mantida em favor do Município, até que a CONTRATADA prove o cumprimento da obrigação, por ocasião da competente quitação do débito.**

**As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partirda data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.**

**A contratada deverá apresentar sempre que solicitado pela administração, toda a documentação comprobatória inerente à situação de regularidade fiscal, trabalhista e outras nos termos deste edital, sob pena de aplicação das sanções editalícias e contratuais.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos paraextinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:**

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridadedesignada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação oua servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgãoou da entidade contratante;
IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista emlei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:**
I - supressão, por parte da Administração, de serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei Federal 14.133/2021;
II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, porprazo superior a 3 (três) meses;
III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesasde serviços ou fornecimentos;

**As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 14.2 observarão as seguintes disposições:**
I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que

contribuído,
II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimentodas obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

**Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei Federal 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.**

**A extinção do contrato poderá ser:**
I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
III – determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.**

**A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133,2021, as seguintes consequências:**
a) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
b) pagamento das multas devidas à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

**Conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:**

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III - dar causa à inexecução total do contrato;
IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida paraa contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agostode 2013.

**Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:**

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Na aplicação das sanções serão considerados:**

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

**A sanção prevista no inciso I do item 15.2 será aplicada pela infração administrativa prevista no inciso I do item 15.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave de acordo com o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.**

**A sanção prevista no inciso II do item 15.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada**

**ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**A sanção prevista no inciso III do item 15.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art.**
**155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.**

**A sanção prevista no inciso IV do item 15.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art.**
**155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.**

A sanção estabelecida no inciso IV do item **15.2** será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusivada autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.**

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

**A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.**

**Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.**

**A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.**

Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item **15.12** será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.**

**As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

**Incumbirá à CONTRATANTE publicar, em diário oficial, as informações que a Lei Federal nº 14.133/2021 exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato.**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

**O presente Instrumento de Contrato é originário do Processo Administrativo Licitatório nº 052/2024, e está obrigatoriamente vinculado ao Edital de Concorrência nº 002/2024.**

**Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundoas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e ainda normas e princípios gerais dos contratos.**

**As partes dão ao presente instrumento o caráter de título executivo extrajudicial, nos termos do Art. 784, Inciso III, do Código de Processo Civil Brasileiro.**

**Fica eleito o foro da Comarca de _____ para dirimir quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento dele, renunciando a qualquer outro, por mais especial que se apresente.**

**E, por estarem assim justos e contratados, digitou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, sendo que uma delas constituirá o arquivo cronológico do Município e, depois de lido e achado conforme pelos partícipes, na presença das testemunhas abaixo declaradas, foi tudo aceito, sendo assinado pelo CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas.**

_____, ____de _____de 2024

_____ _____

Contratante Contratada

Testemunha

Testemunha

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP : 85.238-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238



**ANEXO VIII**
**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**CONCORRÊNCIA Nº XXXX/2024**
**PROCESSO Nº XXXX/2024**

Certifico para os devidos fins, que a empresa _____, representada pelo representante(s) _____, portador da cédula de identidade _____, compareceu no local aonde serão realizados os serviços _____.

(Local e data).

_____

(nome completo, assinatura e cargo do servidor do Município de xxxxxxxxxxxx responsável por acompanhar a visita)

_____

(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26
RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP : 85.238-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**ANEXO IX DECLARAÇÃO DE NÃO**

**REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

CONCORRÊNCIA
Nº XXX/2024
PROCESSO Nº
XXX/2024

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial), interessado em participar da concorrência nº XXXX/2024, Processo nº XXXX/2024, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optei por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locaisem que serão executados os serviços.

(Local e data).

_____

(Nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE – ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1137/1244

# *PARECER JURÍDICO*

Em atendimento ao constante no despacho do Chefe do Executivo Municipal, esta Assessoria Jurídica, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei 14.133/2021, Art. 19, Inciso IV, da Constituição Federal e Estadual, passa a analisar a regularidade técnica dos documentos e minuta do edital, visando a **""CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DOS SEGUINTES SOFWARES PARA UTILIZAÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE-PR.",** denota-se:

No que tange a minuta do edital, este contempla a existência das cláusulas necessárias, conforme previsões contidas na Lei 14.13/2021, e da Carta Magna Federal e Estadual.

Outrossim, a minuta do contrato administrativo, também preenche os requisitos necessários para o fiel cumprimento do objeto, estando o mesmo de acordo como artigo 92, do mesmo diploma legal citado;

Razão pela qual encontra-se o presente processo em condições de ser autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, se esse for o seu entendimento.'

***É o parecer.***

Santa Maria do Oeste-Pr, 27 de Agosto de 2024.

***ÉDER JOSÉ SEBRENSKI***
***Assessor Jurídico***

MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE — ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 9 9841-0495

# DESPACHO

Considerando as informações e pareceres contidos no presente procedimento **AUTORIZO** a licitação sob a modalidade **CONCORRÊNCIA**, referente **"CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO DE SANTA MARIA DO OESTE - PR"**, nos termos da lei 14.133/2021.

Encaminhe-se para a comissão permanente de Licitação para as providencias necessárias.

Santa Maria do Oeste- PR, 06 de Setembro de 2024.

**OSCAR DELGADO**

**Prefeito Municipal**

Fls. 09

# Município de Santa Maria do Oeste

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 95.684.544/0001-26

Rua Jose de França Pereira, nº 10 - CEP.: 85.230-000- Fone/Fax: (042) 3644-1359

## DECRETO Nº 009/2024

**SÚMULA:** Nomeia Comissão de Contratação do Município de Santa Maria do Oeste – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Federal n. 14.133/21:

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica nomeada a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE**, que terá a seguinte composição:

1) JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE CPF: 029.***.***-81
2) MATHEUS IASSIUNIK DOS SANTOS CPF: 103.***.***-24
3) ELIANE DE FARIA RODRIGUES CPF: 101.***.***-81

**Parágrafo Único:** A presidência da presente comissão, ficará a cargo da Sra. JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE.

Art. 2º - Fica nomeado como membro suplente da presente comissão, a Sr. DANIEL TOMEN, inscrita no CPF sob nº 065.***.***-86.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, em 07 de Fevereiro de 2024.

Oscar Delgado
**Prefeito Municipal**

FLS. 100

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO 009/2024**

**SÚMULA:** Nomeia Comissão de Contratação do Município de Santa Maria do Oeste – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Federal n. 14.133/21:

**D E C R E T A:**

Art. 1° - Fica nomeada a **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DO MUNICIPIO DE SANTA MARIA DO OESTE,** que terá a seguinte composição:

1) JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE CPF: 029.***.***-81
2) MATHEUS IASSIUNIK DOS SANTOS CPF: 103.***.***-24
3) ELIANE DE FARIA RODRIGUES CPF: 101. ***. *** - 81

**Parágrafo Único:** A presidência da presente comissão, ficará a cargo da Sra. JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE.

Art. 2° - Fica nomeado como membro suplente da presente comissão, a Sr. DANIEL TOMEN, inscrita no CPF sob n° 065.***.***-86.

Art. 3° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná, em 07 de Fevereiro de 2024.

***OSCAR DELGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Marcos Antonio de Lima
**Código Identificador:**5A184A95

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 09/02/2024. Edição 2958
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

FLS. 101

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE**

**LICITAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 078/2024**

**MODALIDADE: CONCORRÊNCIA N.º 07/2024**

O Município de Santa Maria do Oeste, Estado do Paraná com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, comunica que realizará licitação conforme as seguintes especificações:

**OBJETO: "CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO DE SANTA MARIA DO OESTE - PR", especificações e anexos, nos termos da lei 14.133/2021.**

Data/Hora da Abertura: No dia 29 de Outubro de 2024, às 09:00

Valor Máximo Global: R$ 378.987,40 (Trezentos e Setenta e Oito Mil Novecentos e Oitenta e Sete Reais e Quarenta Centavos).

- Critério de Julgamento: Técnica e Preço

- Aquisição do Edital

O presente Edital, encontra-se à disposição para verificação por parte dos interessados na Divisão de Licitações, nas dependências da Prefeitura Municipal situada na Rua Jose de França Pereira, 10, Centro – Município de Santa Maria do Oeste-Pr, CEP 85.230-000, no horário das 8:00 ás 12:00 e das 13:00 ás 17:00 horas e no endereço eletrônico: www.santamariadooeste.pr.gov.br.

Informações: (42) 9 9841-0495

Santa Maria do Oeste/PR, 06 de Setembro de 2024.

***OSCAR DELGADO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Fernando Lopes
**Código Identificador:**F574076F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 09/09/2024. Edição 3106
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

# PROCESSO LICITATÓRIO Nº 078/2024
# CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2024
## TIPO: TÉCNICA E PREÇO

**PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE/PR** inscrita no CNPJ nº 95.684.544/0001-26, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia **29 de Outubro de 2024, às 09h00min**, licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PUBLICA nº 07/2024,** tipo **TÉCNICA E PREÇO, para a contratação empresa especializada para fornecimento de Software sistema de gestão pública para atendimento do Executivo e Legislativo de Santa Maria do Oeste**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas legais aplicáveis ao assunto e as condições constantes do presente Edital e seus Anexos.

## 1 DO OBJETO

**1.1** A presente licitação tem como objeto **a Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal e Legislativo Municipal de Santa Maria do Oeste - PR:**

| **Executivo Municipal** |
|---|
| Módulo de Almoxarifado, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento. |
| **Legislativo Municipal** |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento. |

FLS. 103

## 1.1.1 Detalhamento do Objeto:

| Lote: 1 - DESCRIÇÃO - EXECUTIVO MUNICIPAL E LEGISLATIVO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Item | Código do produto/serviço | Nome do produto/serviço | Quantidade | Unidade | Preço máximo | Preço máximo total |
| 1 | 15199 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | 1,00 | UN | 10.700,00 | 10.700,00 |
| 2 | 15189 | MÓDULO DE ALMOXARIFADO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 1.053,33 | 12.639,96 |
| 3 | 15190 | MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA EXECUÇÃO FINACEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PA, LDO, LOA) E PRESTAÇAO DE CONTAS AO TCE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACINAL. | 12,00 | UN | 3.679,00 | 44.148,00 |
| 4 | 15200 | MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TECNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 1.685,00 | 20.220,00 |
| 5 | 15191 | MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 526,66 | 6.319,92 |
| 6 | 15192 | MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 2.422,00 | 29.064,00 |
| 7 | 15194 | MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | 12,00 | UN | 3.686,66 | 44.239,92 |
| 8 | 15195 | MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/ INTERVENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 526,66 | 6.319,92 |
| 9 | 15198 | MÓDULO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E SUPORTE TÉCNICO | 12,00 | UN | 1.368,33 | 16.419,96 |

FLS. 104

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | OPERACIONAL. | | | | |
| 10 | 15193 | MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMETO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | 12,00 | UN | 3.581,00 | 42.972,00 |
| 11 | 15197 | MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DIVIDA ATIVA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 3.158,33 | 37.899,96 |
| 12 | 15196 | MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 2.738,33 | 32.859,96 |
| TOTAL | | | | | | 303.803,60 |

DESCRIÇÃO - LEGISLATIVO MUNICIPAL

| Item | Código do produto/serviço | Nome do produto/serviço | Quantidade | Unidade | Preço máximo | Preço máximo total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 15202 | MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL E SUPORTE TÉCNICO OPERACINAL | 12,00 | UN | 211,00 | 2.532,00 |
| 2 | 15207 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | 1,00 | UN | 4.340,00 | 4.340,00 |
| 3 | 15201 | MODULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL ( PA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TECE/PR E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL. | 12,00 | UN | 1.581,00 | 18.972,00 |
| 4 | 15205 | MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 843,33 | 10.119,96 |
| 5 | 15203 | MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 843,33 | 10.119,96 |
| 6 | 15204 | MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TECNICO OPERACIONAL | 12,00 | UN | 1.368,33 | 16.419,96 |
| 7 | 15206 | MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARENCIA E | 12,00 | UN | 1.056,66 | 12.679,92 |

FLS 105

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SUPORTE TÉCNICO OPEERACIONAL | | | | |
| TOTAL | | | | | | 75.183,80 |
| **TOTAL DO LOTE** | | | | | | **378.987,40** |

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Agente de Contratação que conduzirá esse certame foi nomeado juntamente com a Comissão de Contratação que foi constituida pela Portaria n.º 157/2024 de 06 de Setembro de 2024.

2.2 A utilização da forma presencial na presente licitação se justifica tendo em vista que a opção pela modalidade de concorrência presencial esta pautada nos seguintes motivos:

2.2.1 A prerrogativa prevista no art. 176, inc II da Lei 14.133/2021 para municípios que possuem menos de 20.000 mil habitantes, como é o caso do município de Santa Maria do Oeste/PR, desobriga esta entidade de realizar nesse momento obrigatoriamente licitação na forma eletrônica;

2.2.2 O município de Santa Maria do Oeste/PR ainda está adaptando sua infraestrutura interna local para permitir que a médio e longo prazo seja realizado licitações na forma eletrônica sem qualquer interrupção por conta da internet ou demais mecanismos eletrônicos;

2.2.3 A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a concorrência presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

2.3 A opção pela modalidade presencial da concorrência não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, conforme restou justificada pelos motiVos acima expostos acima como destaca-se que será dada a devida publicidade do certame. Há ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão de Concorrência Presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção da Concorrência Presencial.

2.3.1. A escolha da modalidade Concorrência Presencial é a que melhor se adequa neste momento a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação concorrência presencial em detrimento da concorrência eletrônica, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas como é o caso.

2.3.2. Ainda justifica-se que a escolha da modalidade adotada cabe ao gestor, o que ainda aponta entendimento adotado no Acórdão nº. 3280/19-STP para caso semelhante, "o art. 1º da Lei nº10.520/2022, faculta a escolha do Pregão para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, o que não exclui a escolha de outras modalidades licitatórias para as mesmas hipóteses. Em âmbito federal, o Decreto nº. 5.450/2005 impõe a modalidade Pregão para as compras de bens e serviços comuns, mas como dito, trata-se de legislação cuja aplicação se restringe àquela esfera federativa."

2.3.2. Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista de celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, a Concorrência Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública de forma vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 14.133/2021.

2.3.3. A Lei 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo o que é o presente caso.

2.4 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 3 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através de e-mail para o endereço eletrônico: pmsmolicitacao@yahoo.com.br, indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.

2.5 O Agente de Contratação publicará na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.

2.6 A(s) empresa(s) vencedora (s), se compromete a prestar e a executar os serviços a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR e Câmara dos Vereadores de Santa Maria do Oeste/PR, dentro do melhor padrão de atendimento e de qualidade,

FLS. 107

conforme memorial descritivo e especificações técnicas contidas neste Edital.

2.7 A execução dos serviços serão realizados conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

2.8 O ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO // ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA // ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA // As declarações complementares serão recebidas pela Agente de Contratação em sessão pública que será realizada no dia, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, sendo conduzida pela Comissão de Contratação.

2.8.1 - Inversão de Fases: Conforme o art. 17 § 1º da Lei n. 14133/2021, se faz necessário a inversão de fases para que se alcance os benefícios pretendidos neste processo, pois na fase de habilitação deve as empresas participantes apresentarem documentos que inicialmente permitam que a execução do objeto futura em questão seja realizada de forma minimamente satisfatória, como a constatação de que a licitante atenda as exigências como: Plano de Implantação do Sistema, Cronograma de Implantação, Cronograma de Conversão/Migração dos dados, Capacidade técnico-operacional mínimo exigido. E ainda após detectada os preceitos incialmente necessários as licitantes devem apresentar prova de conceito para que possam ser comprovados mediante exigência estabelecidas no Anexo I. Visto que a presente licitação trata-se de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, devendo assim sua disputa ocorrer por TÉCNICA e PREÇO, obedecendo o preceito legal disposto no Art. 36, § 1º, inciso III da Lei n. 14133/2021.

2.9 As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site: https://www.santamariadooeste.pr.gov.br/licitacao dúvidas poderão ser informadas através do e-mail: pmsmolicitacao@yahoo.com.br, seja em relação aos dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones) a título de exemplo.

2.10 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.11 Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

FLS. 108

## 3 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PARTICIPAÇÃO

**3.1 Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.

**3.2 Vedações.** Não poderão participar da presente licitação pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Santa Maria do Oeste - PR ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.1 Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;**

**3.2.2 Que tenham sido proibidas de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal n° 12.529/2011;**

**3.2.3 Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 71, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;**

**3.2.4 Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.**

**3.2.5 Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.**

**3.3 Consórcios**. Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.3.1 O compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, deverá ser apresentado dentro do ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO e incluir, pelo menos, os seguintes elementos:**

**a)** Designação do consórcio e sua composição;
**b)** Finalidade do consórcio;
**c)** Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de

FLS 109

vigência contratual;

**d)** Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

**e)** Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;

**f)** Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execuçãodo contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

**g)** Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;

**h)** Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência da Administração do Município até o cumprimento do objeto da contratação, mediante a emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c" deste item 3.3.1.

**3.3.2 <u>É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.</u>**

**3.3.3 <u>O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.</u>**

**3.3.4 <u>Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista previstas neste Edital.</u>**

**3.4** Os interessados se farão representar na reunião licitatória de recebimento dos envelopes, por seus representantes legais, por meio de documento que comprove seus poderes, ou procurador bastante, munido de instrumento procuratório conferindo-lhe poderes para prática de todos os atos referentes ao processo, com a **identificação da empresa de quem o emitiu.**

**3.5** Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de documento legível de identificação pessoal com fotografia para verificação no ato e **deverão estar fora dos envelopes nº 1, nº 2 e nº 3.**

FLS 110

**3.6** É dispensável a procuração, na hipótese da empresa concorrente se fazer representar pelo próprio titular, no caso de firma individual, ou por sócio com poderes para representá-la, na licitação, através de Ato Constitutivo.

**3.7** Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma empresa.

**3.8** As empresas que não se fizerem representar ou que seus representantes não portem documentos que os credencie e/ou os identifiquem, não terão participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderão assinar, rubricar documentos, apresentar impugnações, pedido de reconsideração ou recurso, quanto aos atos formais da Comissão, que só poderão ser interpostos dentro das fases correspondentes, sob pena de preclusão.

## 4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**4.1** FORMA DE APRESENTAÇÃO

**4.1.1 <u>Envelope. O ENVELOPE Nº 1– HABILITAÇÃO deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (razão social e CNPJ), a referência ao Município de SANTA MARIA DO OESTE - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:</u>**

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO<br>CONCORRÊNCIA Nº _____/2024<br>MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO<br>OESTE/PR.<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

**4.1.2 <u>Habilitação jurídica</u>**

**a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;

**b)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de provada diretoria em exercício;

**c)** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento

FLS 11

expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### 4.1.3 Regularidade fiscal e trabalhista

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (Alvará), relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c)** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

**d)** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

**e)** Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

**f)** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;

**g)** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;

### 4.1.4 Qualificação econômico-financeira

FLS 112

**4.1.4.1** Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

**a)** Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**4.1.4.2** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**a)** O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

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

**4.1.4.3** Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (do último exercício), assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

**a)** Liquidez geral = $\frac{(AC+RLP)}{(PC+ELP)}$ (mínimo de 1,00);

**b)** Liquidez corrente = $\frac{(AC)}{(PC)}$ (mínimo de 1,00);

**c)** Endividamento = $\frac{(PC+ELP)}{(AT)}$ (máximo de 0,60);

Onde:

**AC** - Ativo Circulante
**PC** - Passivo Circulante
**RLP** - Realizável a Longo Prazo
**ELP** - Exigível a Longo Prazo
**AT** - Ativo Total

**4.1.5 Qualificação técnica**

**a)** Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado.

**b)** Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo I, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

**b.1)** Cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Anexo I. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

**b.2)** Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 2001 à 2024, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar 90 dias corridos. A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2001 a 2024.

**b.3)** Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial), que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

**b.4)** Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora e/ou representante credenciada pela fabricante da(s) Soluções propostas.

**c)** Certificado de visita técnica, conforme o modelo constante do ANEXO VIII.

**c.1)** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio

interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração do Município nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**c.2)** Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail pmsmolicitacao@yahoo.com.br e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

**c.3)** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**c.4)** O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.

**c.5)** O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do ANEXO IX do Edital.

**c.6)** Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

**4.1.6 Declarações e outras comprovações**

**4.1.6.1** Declaração subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO VI.1, atestando que:

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

**4.1.6.2** Todas os modelos de declarações constantes do ANEXO VI deverão ser

apresentados devidamente preenchidos, no envelope nº 1.

**4.1.7 Forma de apresentação. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em envelope lacrado, em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação na própria sessão pública.**

**4.1.8 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Agente de Contratação aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da sessão pública para entrega dos envelopes e declarações complementares.**

**4.1.9 Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do licitante, os documentos exigidos acima deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.**

**4.1.10 Matriz e filiais. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.**

## 5 DOCUMENTOS PROPOSTA TÉCNICA

### 5.1 FORMA DE APRESENTAÇÃO

**5.1.1 Envelope. O ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (Razão social e CNPJ), a referência ao Município de SANTA MARIA DO OESTE – PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:**

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA<br>CONCORRÊNCIA Nº _____/2024<br>MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO<br>OESTE/PR.<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

**5.2** OS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em conformidade ao **ANEXO X – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA,**

devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica contida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

**5.3** Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:

**a)** Detalhamento técnico dos programas atendendo todos os itens da especificação do objeto para subsidiar a análise e cumprimento do objeto (ANEXO I);

**b)** Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X), além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica, devendo conter obrigatoriamente a linguagem em que os programas forem desenvolvidos.

**5.4** 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 itens constantes do Anexo - Pontuação Técnica.

**5.5** A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.

**5.6** Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica.

**5.7** Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NT = (\frac{NTA}{MNTA}) X\ 100$$

Onde:

**NT** – Nota Técnica

FLS. 117

**NTA** – Nota Técnica a ser Analisada
**MNTA** – Melhor Nota Técnica Apresentada

**5.8** Quanto a demonstração dos sistemas, após divulgada a classificação, a comissão convocará a licitante provisoriamente em primeiro lugar, por ordem de classificação para a demonstração do software.

**5.9** No caso de empate entre duas ou mais propostas, será obedecido o Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.10** Para a demonstração dos softwares e aplicativos, a licitante deverá trazê-los na data e hora definidos pela comissão de licitações, utilizando equipamentos próprios necessários à demonstração, mediante agendamento por ordem de classificação.

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

**5.12** A demonstração dos softwares licitados será submetida à apreciação de uma Comissão Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários da Prefeitura Municipal e/ou de suas secretarias devidamente qualificados (técnicos de informática e das áreas afins), tem a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas, integrantes do Anexo de pontuação técnica deste edital.

**5.13** A demonstração deverá ser concluída em no máximo 3 (três) dias úteis e ocorrerá em horário de expediente da entidade.

**5.14** A demonstração poderá ser presencial, a depender do que as partes envolvidas acordarem. Caso seja presencial, ocorrerá dentro das dependências da Prefeitura Municipal Santa Maria do Oeste, contudo, caso seja online, cabe a licitante fornecer o link de acesso com antecedência de até 24h úteis para a entidade, por meio do e-mail pmsmolicitacao@yahoo.com.br, aos cuidados do agente de contratação e comissão de licitação.

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

**5.16** Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração dos sistemas os demais licitantes interessados, sendo que cada licitante deve possuir 1 (um)

representante previamente identificado para tal fim, no qual só se manifestará ao final da demonstração, visando manter o bom andamento dos trabalhos.

**5.17** O(s) representante(s) das demais licitantes que estiverem presentes NÃO poderão causar tumulto, interromper a sesão pública ou ainda ficar tirando fotos e/ou gravado, sob pena de serem convidados a se retirar da sessão para o normal andamento dos trabalhos.

**5.18** A sessão pública poderá gravada e transmistida ao vivo pela entidade, visando dar transparência e publicidade ao ato, conforme prevê a legislação.

**5.19** A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração dos softwares licitados, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato.

**5.20** 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, garantindo-se ampla defesa e contraditório ao longo de todo este processo.

**5.21** O agente de contratação e comissão utilizará o ANEXO X – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA para avaliar se a licitante atende ou não atende os itens pontuados.

**5.22** Para a licitante ser declarada habilitada após a demonstração dos sistemas, ela deve atender obrigatoriamente 90% das especificações obrigatórias e no mínimo 90% das especificações técnicas módulo por módulo prevista na Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X) deste edital, sob pena de ser considerada desclassificada pela comissão e agente de contratação.

**5.23 Em relação ao percentual restante do item 5.23, visando atender ao principio da competitividade do certame e obtenção da proposta mais vantajosa, a licitante posusirá até o prazo máximo de conversão, implantação escolhido na sua proposta técnica para a entrega dos itens pendentes que porventura não forem apresentados e/ou atendidos nesta etapa.**

**5.24** A Comissão promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, abrindo prazo para recursos e contrarrazões, caso eventualmente haja interesse em recorrer da decisão imposta garantida ampla defesa e contraditório.

**5.25** O resultado do julgamento da PROPOSTA DE TÉCNICA será repassado ao agente de contratação após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes da proposta de preços ou em nova data, a ser definida pela Comissão de Licitações.

## 6 DA PROPOSTA E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

**6.1** FORMA DE APRESENTAÇÃO

**6.1.1** **Envelope. O ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (Razão social e CNPJ), a referência ao Município de SANTA MARIA DO OESTE – PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:**

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS<br>CONCORRÊNCIA Nº _____/2024<br>MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO OESTE/PR.<br>RAZÃO SOCIAL E CNPJ |

**6.1.2** **Declarações complementares. Os licitantes deverão apresentar, fora do envelope indicado no item 4.1.1, as seguintes declarações complementares:**

**6.1.2.1** Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, em conformidade com o modelo em ANEXO II;

**6.1.2.2** Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital em conformidade com o modelo constante do ANEXO III;

## 7 ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA

**7.1** **Conteúdo.** O ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA deverá conter os seguintes documentos, todos assinados pelo representante legal do licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração:

**7.1.1** **Proposta de preço, conforme o modelo do ANEXO V.1, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas contendo os seguintes elementos:**

**7.1.1.1** Nome, endereço e CNPJ do licitante;

**7.1.1.2** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;

**7.1.1.3** Preço total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em

FLS. 120

algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.1.1.4 Declaração, em conformidade com o modelo do ANEXO V.2, afirmando que a proposta foi elaborada de maneira independente e que o licitante conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013;

7.1.1.5 Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes em conformidade com o modelo constante do ANEXO V.3.

**7.2 Preços.** Os preços incluem todos os Custos Diretos e Indiretos que se refiram ao objeto licitado, tais como: materiais e mão-de-obra; margem de lucro da proponente; seguros, legal ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas; tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica; multas aplicadas pela inobservância de normas e regulamentos; alojamentos e alimentação; vestuário e ferramentas; despesas administrativas e de escritório, entre outros.

**7.3 Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no ANEXO V.1, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.

**7.3.1 Antes de expirar a validade original da proposta, a Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá solicitar à proponente que declare a sua intenção de prorrogar o prazo previsto no item anterior. As respostas se farão por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.**

**7.3.2 Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.**

**7.4** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.

**7.5** O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva oude dissídio coletivo de trabalho.

## 8 SESSÃO PÚBLICA DE ENTREGA DO ENVELOPE E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

**8.1 Credenciamento.** No local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Contratação instalará a sessão pública para receber os ENVELOPES e as declarações complementares, e, na sequência, procederá ao credenciamento dos representantes dos licitantes.

**8.1.1 O licitante poderá apresentar-se à sessão pública por intermédio de seu representante legal ou de pessoa devidamente credenciada, mediante procuração com poderes específicos para intervir em qualquer fase do procedimento licitatório, inclusive para interpor recursos ou desistir de sua interposição.**

**8.1.2 Os representantes deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação, acompanhado do contrato social ou estatuto em vigor, do ato de designação dos dirigentes e do instrumento de procuração, quando for o caso, e outros documentos eventualmente necessários para a verificação dos poderes do outorgante e do mandatário.**

**8.1.3 É vedada a representação de mais de um licitante por uma mesma pessoa.**

**8.2 Participação na sessão pública.** A sessão será pública e poderáser assistida por qualquer pessoa, mas somente será admitida a manifestação dos representantes devidamente credenciados pela Comissão de Contratação, na forma dos itens 8.1.1 a 8.1.3, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas, que causem tumultos ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

**8.3 Aceitação tácita**. A entrega dos envelopes à Comissão de Contratação da Licitação implica na aceitação, pelo licitante, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o licitante a declarar, sob as penas da lei, superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.

**8.4 Abertura do envelope.** Após o credenciamento dos presentes, a Comissão de Contratação procederá à abertura dos ENVELOPES Nº 1 – HABILITAÇÃO, considerando a inversão das fases aplicável neste caso. Os documentos neles contidos serão verificados e rubricados pelos representantes dos licitantes e pelos membros da Contratação e serão juntados ao respectivo processo administrativo.

**8.4.1 Iniciada a abertura do primeiro ENVELOPE Nº 1 estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.**

## 9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**9.1 Análise**. Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA serão analisados pela Comissão de Contratação, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

**9.1.1 Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Contratação da Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.**

**9.1.2 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.**

**9.2 Desclassificação.** Será desclassificada a proposta que:

**9.2.1 Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;**

**9.2.2 Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;**

**9.2.3 Não apresentar as especificações técnicas previstas no Projeto Básico e demais documentos que integram o ANEXO I do Edital;**

**9.2.4 Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;**

9.2.4.1 Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

9.2.4.2 Na hipótese do item 9.2.4 será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão de Contratação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

**9.2.5 Não estiver acompanhada das declarações complementares exigidas pelos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 deste Edital;**

**9.2.6 Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.**

**9.3 Diligências complementares.** A Comissão de Contratação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários para analisar a aceitabilidade da proposta, em atendimento ao estabelecido no artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.4 Julgamento.** Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de vantagem não prevista neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

**9.5 Classificação.** O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Contratação, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente dos preços apresentados.

**9.6 Critérios de desempate.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.7 Licitação fracassada.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Agente de Contratação dará o certame por encerrado, devidamente lavrado em ata.

**9.8 Desistência de proposta.** Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Contratação.

**9.9** A Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados no ENVELOPE de HABILITAÇÃO, marcando na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

## 10 PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

**10.1** Após a apresentação das propostas das empresas licitantes, tendo a comissão analisados os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

$$NP = \left(\frac{MP}{PPA}\right) X\ 100$$

Onde:

**NP** – Nota de Preço
**MP** – Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas
**PPA** – Preço da Proposta

## 11. JULGAMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**11.1 Envio e apresentação dos documentos de habilitação:** O detentor da proposta mais vantajosa e classificada pela Agente de Contratação terá a sua habilitação conferida, através dos documentos apresentados no ENVELOPE Nº 1.

**11.2** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

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

**11.2.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;**

**11.2.3 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.**

**11.3 Verificação das condições de participação.** Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas deste Edital.

**11.4 Análise.** A análise da habilitação será feita a partir do exame dos documentos apresentados pelo licitante em face das exigências previstas deste Edital.

**11.4.1 A Agente de Contratação juntamente com a Comissão de Contratação lavrará ata com o resultado da sessão pública de licitação e publicará no site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste - PR, o resultado das análises dos documentos apresentados e suas considerações.**

## 12 CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADO DO CERTAME

**12.1 Julgamento.** O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de nº 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de nº 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de nº 03, contendo a proposta financeira.

**12.1.1 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.**

**12.2 Classificação.** 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:

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

Onde:

**NF** – Nota Final
**NT** – Nota Técnica
**NP** – Nota [illegible]ço
**7,0** – P[illegible]a Técnica
**3,0** – P[illegible]a de Preço

**12.3** Será considerad[illegible]a a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver [illegible]ituação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.

**12.4** A classificação s[illegible] em decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios [illegible]ste Edital.

**12.5** Para efetuar os [illegible]temáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após [illegible]ecimal.

**12.6** A justificativa pa[illegible] fator de ponderação 7 (sete) para a Técnica e 3 (três) para o Preço é [illegible]elos seguintes motivos:

A Prefeitura de [illegible]a do Oeste ao lançar mão de processo de licitação realiza a escolha da [illegible], para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta em obedi[illegible] da Lei de Licitações n° 14.133/2021.

Assim, como [illegible]ação de licitação pelo poder público para a CONTRATAÇÃO DE [illegible]SA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE

LICENCIAMENTO DE SOFTWARE é uma obrigação legal estampada na Lei de Licitações, o gestor deverá definir a modalidade a ser adotada, mediante observância, dentre outros, do contido nos arts. 28 e 29 da mesma lei, bem como no art. 33 para o julgamento da proposta.

Nas licitações em que o objeto for relativo a bens e serviços de informática, de acordo com o art. 36, §1º, inc. III, da Lei de Licitações, como é o presente caso, a Administração Pública observará o tipo técnica e preço, vejamos:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - Serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

*III* - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

Sendo assim, a prefeitura que desejar contratar a prestação de serviços e licenciamento de softwares compostos por módulos de gestão pública, considerando que tais módulos devem ser desenvolvidos e adaptados à realidade das atividades públicas do poder públicos, seja pela existência de Estatuto do Servidor Público, Código Tributário Municipal, regulamentos próprios sobre os mais diversos assuntos, dentre outros, deverá observar o tipo técnica e preço, já que tais serviços apresentam certo grau de complexidade, exigindo a integração entre os módulos sistêmicos, bem como de comunicação com software externo de controle, cujo tipo de licitação permitirá à Administração Pública alcance a melhor proposta e o melhor produto para que, efetivamente, os serviços sejam prestados de forma eficiente ao ente, bem como o contrato seja efetivamente cumprido durante toda a sua execução.

Com a definição do tipo, a Administração deverá fixar no instrumento convocatório os critérios objetivos de julgamento das propostas, tanto técnica quanto comercial.

Para tal julgamento são atribuídos pesos à proposta técnica e à comercial, os quais podem ser distintos, sendo que para tal distinção deverá ser observado o prescrito novamente no art. 36, 37 e 38 da Lei n° 14.133/2021 que prevê:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica;

§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.

Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:

I - Verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;

**II - Atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;**

§ 2º Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas “a”, “d” e “h” do inciso XVIII do **caput** do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:

I - Melhor técnica; ou

*II* - Técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.

Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

Observe-se que a Lei de Licitações traz de forma expressa a limitação do critério de pontuação a ser fixado no Edital quando se trata do presente objeto a ser licitado.

No que se refere à contração de sistemas de gestão pública integrada é importante observar que o objeto se refere à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção, cujos sistemas são aperfeiçoados à realidade de cada ente, exigindo, pois, correções, adaptações e criação de novas soluções, tudo isso para que o objeto a ser contratado, efetivamente, atenda à necessidade da municipalidade, demonstrando sua natureza intelectual, e justificando, pois a fixação da pontuação distinta, limitada a 70% para a Técnica, como estabelecido no art. 36 §2º e art. 37, §2, inc. II da Lei nº 14.133/2021, conforme disposição supracitada acima.

Inclusive, cabe mencionar que o TCU já se manifestou sobre a possibilidade de aplicação da limitação do fator de 70% estabelecido também na Lei do Regime Diferenciado nas Contratações Públicas para as licitações do tipo técnica e preço, vejamos:

"Nas licitações do tipo técnica e preço, ainda que não submetidas ao RDC, é possível adotar como referência o disposto no art. 20, § 2º, da Lei 12.462/2011, que permite a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as respectivas propostas, com percentual de ponderação mais relevante limitado a 70%, devendo-se demonstrar no processo licitatório, se for o caso, a pertinência da primazia da técnica em relação ao preço, considerando-se a natureza dos serviços a serem executados."

TCU – Acórdão nº 532/2016 Plenário, Relator Vital do Rêgo, j. 09/03/2016)

Assim, a Prefeitura de Santa Maria do Oeste verificou e aplicou de forma justificada os pesos distintos para a contratação do objeto desta licitação, ficando a ponderação para a proposta técnica em 70% enquanto a proposta de preço em 30%.

**12.7 Resultado.** Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, que oferecer a maior Nota Final (NF).

**12.8** A decisão será apresentada pela Agente de Contratação e lavrada em ata.

**12.9** A Adjudicação será feita por item.

**12.10 Publicação**. O resultado final do certame será publicado na imprensa oficial.

## 13 DA APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**13.1 Impugnação.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste/PR julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.2** Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.3** Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada a Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste - PR, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico pmsmolicitacao@yahoo.com.br, desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.

**13.3.1 A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório, republicando o edital se alterar na formulação da(s) proposta(s), conforme prevê o art. 55, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**13.3.2 A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.**

**13.4 Recursos.** Os atos praticados pela Agente e Comissão de Contratação nas diversas fases do presente certame poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.

**13.4.1 Serão considerados desde logo intimados os licitantes cujos representantes credenciados estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pela Agente e/ou Comissão de Contratação, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.**

131

**13.4.2 Os recursos podem ser protocolados na sede da Prefeitura, na sala do Departamento de Licitações, localizada a Rua José de França Pereira, 10 – Santa Maria do Oeste – Pr; ou então enviado via e-mail, no endereço pmsmolicitacao@yahoo.com.br, indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.**

**13.4.3 Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.**

**13.4.4 A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste 01 (um) dia após o término do período de razões, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.**

**13.4.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informados.**

**13.4.6 O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.**

## 14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**14.1 Homologação e adjudicação**. Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, a Comissão de Contratação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para Adjudicação e homologação do resultado do certame, publicando-se os atos no site da Prefeitura de Santa Maria do Oeste – PR.

## 15 CONTRATAÇÃO

**15.1 Celebração do contrato.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

**15.1.1 O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Administração no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.**

**15.1.2 Alternativamente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.**

**15.2 Manutenção das condições de habilitação.** Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

## 16 SANÇÕES

**16.1** Conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
**II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
**III** - dar causa à inexecução total do contrato;
**IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
**V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
**VI** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
**VII** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
**VIII** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
**IX** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
**X** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
**XII** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
**XIII** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agostode 2013.

**16.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei

Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

**I** - Advertência;
**II** - Multa;
**III** - Impedimento de licitar e contratar;
**IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

**I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
**II** - as peculiaridades do caso concreto;
**III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
**IV** - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
**V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.4** A sanção prevista no inciso I do item 16.2 será aplicada pela infração administrativa prevista no inciso I do item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave de acordo com o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.

**16.5** A sanção prevista no inciso II do item 16.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.6** A sanção prevista no inciso III do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.7** A sanção prevista no inciso IV do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.7.1.1** A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 será precedida de

análise jurídica e observará as seguintes regras:

**I** - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusivada autoridade máxima da entidade;

**II** - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**16.8** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

**16.10** A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**16.11** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**16.12** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.12.1** **Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 16.12 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.**

FLS 135

**16.12.2** **Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.**

**16.12.3** **Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.**

**16.12.4** **A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:**

**I** - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;

**II** - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

**III** - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

**16.13** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

**16.14** As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo.

## 17 SUBCONTRATAÇÃO

**17.1 Limites**. Mediante prévia e expressa autorização da Contratante, a contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto licitado.

**17.1.1** **A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.**

**17.1.2** **Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo**

136

**cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.**

**17.1.3 Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.**

**17.2 Procedimento.** A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte Procedimento:

**17.2.1 Pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;**

**17.2.2 Autorização prévia, por escrito, da Contratante para a subcontratação;**

**17.2.3 Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo ou então no momento que vier a ocorrer posteriormente ao processo administrativo.**

## 18 PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

**18.1 Remissão ao contrato.** As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

## 19 GERENCIAMENTO DE RISCOS

**19.1** Fica estrita a celebração de termos aditivos ao contrato que aumentem o valor do contrato apenas para as hipóteses abaixo previstas:

**19.1.1 Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devido a caso fortuito ou força maior.**

**19.1.2 Recomposição inflacionária após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, com base no índice inicialmente previsto em contrato ou outro que possa substituí-lo.**

**19.1.3 Por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de risco ANEXO XI como de responsabilidade da Contratante.**

**19.2** Os riscos decorrentes da escolha da solução de projeto básico/termo pelo contratado serão de sua responsabilidade conforme apontado na matriz de riscos ANEXO XI.

137

## 20 DOS RECURSOS FINANCEIROS

**20.1** As despesas decorrentes com o objeto desta CONCORRÊNCIA, correrão às expensas do orçamento, sendo a seguinte dotação orçamentária:

| Dotações | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2024 | 90 | 02.002.04.128.0401.2004 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 240 | 02.003.04.124.0401.2105 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 640 | 04.004.04.122.0401.2014 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 850 | 05.004.04.121.0401.2022 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 890 | 05.005.04.129.0401.2023 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 1110 | 07.002.20.606.2001.2031 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 1430 | 08.002.12.361.1201.2035 | 103 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 2340 | 10.002.26.782.2601.2056 | 0 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |
| 2024 | 3120 | 13.002.10.301.1001.2080 | 303 | 3.3.90.40.00.00 | Do Exercício |

## 21 FRAUDE E CORRUPÇÃO

**21.1** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

## 22 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**22.1** Conforme o Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

**I** - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
**II** - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
**III** - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
**IV** - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
**V** - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
**VI** - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
**VII** - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a

Fls 138

servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
**VIII** - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
**IX** - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**22.2** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

**I** - supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
**II** - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
**III** - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

**IV** - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos;
**V** - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

**22.3** As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 22.2 observarão as seguintes disposições:

**I** - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
**II** - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**22.4** A extinção do contrato poderá ser:

**I** - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
**II** - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por

FLS. 139

comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
**III** - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**22.5** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**22.6** Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

**I** - devolução da garantia;
**II** - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
**III** - pagamento do custo da desmobilização.

**22.7** A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

**I** - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
**II** - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
**III** - execução da garantia contratual para:
**a)** ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
**b)** pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
**c)** pagamento das multas devidas à Administração Pública;
**d)** exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
**IV** - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízoscausados à Administração Pública e das multas aplicadas.

**22.8** A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **item 22.2** ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

**22.8.1 Na hipótese do inciso II do caput do item 22.2, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.**

FLS 140

## 23 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**23.1** Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**I** - unilateralmente pela Administração:

**a)** quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

**b)** quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

**II** - por acordo entre as partes:

**a)** quando conveniente a substituição da garantia de execução;

**b)** quando necessária a modificação do regime de execução doserviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

**c)** quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem acorrespondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;

**d)** para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**23.2** Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

**23.3** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

**23.4** As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

**23.5** Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio daaplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

FLS 141

**23.6** Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

**23.7** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**23.8** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**24** A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

## 25 DISPOSIÇÕES GERAIS

**25.1** As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

**25.2** Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**25.3** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

**25.4** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

142

**25.5** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

**25.6** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

**25.7** A apresentação das propostas implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**25.8** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

**25.9** Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pelo Agente de Contratação e Comissão de Contratação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

**25.10 Foro**. Será competente o foro da Comarca de Pitanga – PR, para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

**25.11** Integram o presente Edital:

**Anexo I** – Projeto Básico – Termo de Referência
**Anexo II** – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
**Anexo III** – Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital
**Anexo IV** – Declaração de Enquadramento Micro e Pequena Empresa

**Anexo V** – Modelos para o ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
**Anexo V.1** – Modelo de proposta de preço
**Anexo V.2** – Declaração de elaboração independente de proposta
**Anexo V.3** – Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes

**Anexo VI** – Modelos para o ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
**Anexo VI.1** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos
**Anexo VI.2** – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
**Anexo VI.3** – Declaração de Ausência de Vínculo

143

**Anexo VI.4** – Declaração de Idoneidade

**Anexo VII** – Minuta do Contrato
**Anexo VIII** – Certificado de realização de visita técnica
**Anexo IX** – Declaração de não realização de visita técnica
**Anexo X** – Pontuação Técnica

Santa Maria do Oeste – PR, 06 de Setembro de 2024.

**JOANA LUCIANA SILVA DE ANDRADE**
Presidente

**ELIANE DE FARIA RODRIGUES**
Membro

**MATHEUS IASSUNIK DOS SANTOS**
Membro

## ANEXO – I
## PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

## EDITAL
## CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº07/2024

LEI 14.133/2021

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de **licenciamento dos seguintes softwares** para utilização no Executivo Municipal e Legislativo Municipal de Santa Maria do Oeste – PR:

| **Executivo Municipal** |
| --- |
| Módulo de Almoxarifado, Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos, Horas técnicas, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento. |

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**Legislativo Municipal**

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

| Descrição – Executivo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Almoxarifado e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.053,33 | 12.639,96 |
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.679,00 | 44.148,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 526,66 | 6.319,92 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.422,00 | 29.064,00 |
| Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.581,00 | 42.972,00 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.685,00 | 20.220,00 |
| Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.686,66 | 44.239,92 |
| Módulo de Obras Públicas/Intervenção e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 526,66 | 6.319,92 |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 2.738,33 | 32.859,96 |
| Módulo de Tributação e Dívida Ativa e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 3.158,33 | 37.899,96 |
| Módulo de Protocolo e Tramitação de Processos e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.368,33 | 16.419,96 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 10.700,00 | 10.700,00 |

| Descrição – Legislativo Municipal | Qt. | Unid. | Valor Unid. | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.581,00 | 18.972,00 |
| Módulo de Controle Patrimonial e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 211,00 | 2.532,00 |
| Módulo de Licitação e Compras e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 843,33 | 10.119,96 |
| Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.368,33 | 16.419,96 |
| Módulo de Controle de Frotas e Suporte Técnico | 12 | Meses | 843,33 | 10.119,96 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Operacional | | | | |
| Módulo de Portal da Transparência e Suporte Técnico Operacional | 12 | Meses | 1.056,66 | 12.679,92 |
| Conversão, Implantação e Treinamento | 1 | Unid. | 4,340,00 | 4.340,00 |

## 1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**1.1** 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.

## 1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

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

**1.2.2** Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

**1.2.3** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

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

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

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

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

**1.2.7.1** Data e hora da ocorrência;

FLS 146

**1.2.7.2** Login e nome do operador;
**1.2.7.3** Endereço de IP;
**1.2.7.4** Ação (inclusão, alteração, deleção);
**1.2.7.5** Objeto/Tela envolvida na ação;
**1.2.7.6** Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

**1.2.8** Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
**1.2.8.1** Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
**1.2.8.2** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

## 1.3 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

**1.3.1** 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;

**1.3.2** Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material, com leitura por código de barras;

**1.3.3** 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;

**1.3.4** Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição (Exemplo: comprado em caixa e distribuído em Unidade);

**1.3.5** Possuir cadastro de classificação do produto (grupo, subgrupo e classe), compartilhados com a Licitação;

**1.3.6** Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo: entrada, saída, transferência e devolução realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;

**1.3.7** A transferência de itens entre almoxarifado/depósitos deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino, responsável pela entrega, responsável pelo recebimento;

**1.3.8** Deverá ser possível realizar reserva de entradas de produtos, que serão de uso exclusivo de determinadas secretarias/departamentos;

**1.3.9** Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;

**1.3.10** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as

FLS. 147

quantidades disponíveis em estoque;

**1.3.11** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entrada de materiais, através das ordens de compra;

**1.3.12** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da liquidação após o lançamento da Nota fiscal;

**1.3.13** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de entrada, através da Entrada quantitativa antes da liquidação;

**1.3.14** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de requisição de compra;

**1.3.15** Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de saídas de materiais através dos estornos de ordens de compra;

**1.3.16** Possibilitar integração com o sistema de contabilidade, para realização de saída, através dos estornos da liquidação;

**1.3.17** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais a partir de estoques consultáveis, ao responsável do almoxarifado;

**1.3.18** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;

**1.3.19** Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;

**1.3.20** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

**1.3.21** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Centros de Custos;

**1.3.22** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;

**1.3.23** 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;

**1.3.24** Gerenciar a distribuição dos produtos com rotina que possibilite a separação dos produtos para envio aos solicitantes;

**1.3.25** Possuir rotina de inventário, que realize bloqueios das movimentações enquanto o inventário estiver sendo realizado;

**1.3.26** 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;

**1.3.27** Possibilitar bloqueio de endereços;

**1.3.28** Possibilitar o consultar o status das movimentações de entrada/saída geradas, quando utilizado coletor de dados;

**1.3.29** Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais solicitados;

**1.3.30** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

**1.3.31** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

**1.3.32** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.

**1.3.33** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;

**1.3.34** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque,

mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);

**1.3.35** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

**1.3.36** Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;

**1.3.37** Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;

**1.3.38** Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;

**1.3.39** Possuir gráficos por produto de: Custo médio, entrada/saída (mensal);

**1.3.40** Possibilitar consultas de Estoque e consumo;

**1.3.41** Relatório de Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão por determinado período e classificação de material;

**1.3.42** Possuir opção para marcar se o produto foi entregue, como também possibilitar pesquisa por produtos entregues e pendentes.

**1.3.43** Integração com prontuário eletrônico.

**1.3.44** Ao realizar consulta em estoque ser possível realizar a busca de produtos por grupo, subgrupo e classe.

**1.3.45** Possibilitar que seja gerado arquivo em XLSX na consulta de estoque podendo selecionar as informações que deseja no documento, tais como: Descrição do produto, id grupo, nome subgrupo, nome classe, estoque máximo, unidade, id subgrupo, id classe, valor unitário, déficit.

**1.3.46** Possibilitar filtrar somente saídas por consumidor final.

**1.3.47** Permitir excluir produtos na transferência automática antes de concluir o lançamento.

**1.3.48** Ao realizar uma consulta no estoque, apresentar na impressão a informação de lote e validade do produto.

**1.3.49** Permitir que através de uma entrada seja possível realizar uma saída automática.

**1.3.50** Possibilitar visualizar nas entradas se existe alguma saída vinculada.

**1.3.51** Possibilitar pesquisar somente por entrada com saída vinculada.

## 1.4 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

**1.4.1** 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.

**1.4.2** 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;

**1.4.3** Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

**1.4.4** Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

**1.4.5** Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

**1.4.6** Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que

sejam liberadas, conforme parametrização;

**1.4.7** Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

**1.4.8** Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

**1.4.9** Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

**1.4.10** Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

**1.4.11** 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:

**1.4.11.1** Tabelas Cadastrais;

**1.4.11.2** Módulo Obras Públicas

**1.4.11.3** Módulo Planejamento e Orçamento;

**1.4.11.4** Módulo Contábil;

**1.4.11.5** Módulo Tesouraria;

**1.4.11.6** Módulo Licitações;

**1.4.11.7** Módulo Contratos;

**1.4.11.8** Módulo Patrimônio;

**1.4.11.9** Módulo Controle Interno;

**1.4.11.10** Módulo Tributário;

**1.4.12** 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;

**1.4.13** Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

**1.4.14** Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

**1.4.15** Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;

**1.4.16** Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

**1.4.17** Fonte padrão;

**1.4.18** Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;

**1.4.19** 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;

**1.4.19.1** Origem;

**1.4.19.2** Aplicação de Recurso;

**1.4.19.3** Desdobramento;

**1.4.19.4** Detalhamento;

**1.4.19.5** Nome da fonte de recurso;

**1.4.20** Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;

**1.4.21** Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

**1.4.22** 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;

**1.4.23** Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

FLS 150

**1.4.24** 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;

**1.4.25** Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

**1.4.26** Permitir o cadastro das notas explicativas;

**1.4.27** 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;

**1.4.28** Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

**1.4.29** 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;

**1.4.30** 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;

**1.4.31** 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;

**1.4.32** Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;

**1.4.33** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.

**1.4.34** 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;

**1.4.35** Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

**1.4.36** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;

**1.4.37** Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);

**1.4.38** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;

**1.4.39** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:

**1.4.40** Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;

**1.4.41** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;

**1.4.42** Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

**1.4.43** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;

**1.4.44** 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;

**1.4.45** 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;

**1.4.46** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:

**1.4.47** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;

**1.4.48** Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;

**1.4.49** Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;

**1.4.50** Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;

**1.4.51** Exportação dos dados para Excel;

**1.4.52** Opção de backup e restauração dos dados;

**1.4.53** Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;

**1.4.54** Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;

**1.4.55** 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;

**1.4.56** Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;

**1.4.57** Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;

**1.4.58** 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:

**1.4.58.1** A apuração da licitação;

**1.4.58.2** Homologação da licitação;

**1.4.58.3** Estabelecimento do contrato;

**1.4.58.4** Requisição de compra;

**1.4.58.5** Requisição de empenho;

**1.4.58.6** Empenho;

**1.4.58.7** Liquidação;

**1.4.58.8** Previsão de pagamento;

**1.4.58.9** Pagamento;

**1.4.59** Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;

**1.4.60** Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);

**1.4.61** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de

Fls. 152

empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

**1.4.62** Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

**1.4.63** Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;

**1.4.64** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

**1.4.65** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;

**1.4.66** Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;

**1.4.67** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;

**1.4.68** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;

**1.4.69** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";

**1.4.70** 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;

**1.4.71** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;

**1.4.72** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;

**1.4.73** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;

**1.4.74** Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consócios;

**1.4.75** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;

**1.4.76** Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;

**1.4.77** Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;

**1.4.78** Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;

**1.4.79** Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;

**1.4.80** Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

**1.4.81** Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;

**1.4.82** Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.

**1.4.83** Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;

**1.4.84** Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;

**1.4.85** Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no

momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

**1.4.86** Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;

**1.4.87** Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;

**1.4.88** Cadastro de histórico padrão para o empenho;

**1.4.89** Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;

**1.4.90** Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;

**1.4.91** Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

**1.4.92** Possibilidade de reversão de estorno de empenho;

**1.4.93** Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;

**1.4.94** Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;

**1.4.95** Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;

**1.4.96** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;

**1.4.97** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

**1.4.98** 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;

**1.4.99** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.

**1.4.100** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

**1.4.101** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;

**1.4.102** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;

**1.4.103** Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;

**1.4.104** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;

**1.4.105** Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);

**1.4.106** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e

pagamento;

**1.4.107** Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;

**1.4.108** Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;

**1.4.109** Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;

**1.4.110** Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

**1.4.111** Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

**1.4.112** Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:

**1.4.112.1** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;

**1.4.112.2** Vinculação contábil por fonte de recurso;

**1.4.112.3** Anexo do extrato bancário;

**1.4.112.4** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;

**1.4.113** Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;

**1.4.114** 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;

**1.4.115** Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;

**1.4.116** Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;

**1.4.117** Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;

**1.4.118** Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;

**1.4.119** Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;

**1.4.120** Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;

**1.4.121** Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;

**1.4.122** Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.122.1** Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;

**1.4.122.2** Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;

**1.4.122.3** Demonstrativo das contas do realizável;

**1.4.123** Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos

**1.4.124** Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;

**1.4.125** Demonstrativo das contas de consignação;

**1.4.126** Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.126.1** Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;

**1.4.126.2** Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.3** Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.4** Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;

**1.4.126.5** Demonstrativo do extrato da dívida fundada;

**1.4.126.6** 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.

**1.4.127** Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.127.1** Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;

**1.4.127.2** Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

**1.4.127.3** Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;

**1.4.127.4** Relatório de transferências financeiras;

**1.4.128** Restos a pagar:

**1.4.128.1** Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício

**1.4.128.2** 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;

**1.4.128.3** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;

**1.4.129** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;

**1.4.130** 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;

**1.4.131** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;

**1.4.132** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;

**1.4.133** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

**1.4.134** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;

**1.4.135** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;

**1.4.136** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**1.4.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;

**1.4.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal;

**1.4.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;

**1.4.136.5** 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;

**1.4.136.6** 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;

**1.4.136.7** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;

**1.4.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;

**1.4.136.9** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

**1.4.137** Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

**1.4.137.1** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;

**1.4.137.2** 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, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

**1.4.137.3** Listagem dos instrumentos de transferência;

**1.4.137.4** 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;

**1.4.137.5** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

**1.4.137.6** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

**1.4.137.7** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

**1.4.137.8** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**1.4.138** Integração entre os módulos:

**1.4.138.1** 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;

**1.4.138.2** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

**1.4.138.3** Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

**1.4.138.4** Relatórios prévios de conferência;

**1.4.138.5** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

**1.4.138.6** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

**1.4.139** Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

**1.4.139.1** Secretaria de Receita Previdenciária;

**1.4.139.2** Receita Federal;

**1.4.139.3** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

**1.4.139.4** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

**1.4.139.5** 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;

**1.4.139.6** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC);

**1.4.139.7** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.4.139.8** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.4.139.9** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

**1.4.139.10** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

**1.4.139.11** Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

**1.4.140** Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e- mail cadastrado, gerando um token de validação;

## 1.5 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

**1.5.1** Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de

Patrimônio.

**1.5.2** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

**1.5.3** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

**1.5.4** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

**1.5.5** Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

**1.5.6** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

**1.5.7** Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

**1.5.8** Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

**1.5.9** Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

**1.5.10** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

**1.5.11** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

**1.5.12** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

**1.5.13** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

**1.5.14** Controle de abastecimento:

**1.5.14.1** Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

**1.5.14.2** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

**1.5.14.3** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

**1.5.14.4** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

**1.5.14.5** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

**1.5.15** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

**1.5.16** Controles de utilização de veículo por:

**1.5.16.1** Motorista;

**1.5.16.2** Destino;

**1.5.16.3** Período;

**1.5.16.4** Controle de hodômetro/horímetro;

**1.5.16.5** Cadastro de infrações/multas;

**1.5.16.6** Ocorrências diversas;

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**1.5.16.7** Agendamento prévio;

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

**1.5.18** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

**1.5.19** Controle das datas de recapagem dos pneus;

**1.5.20** Rastreamento da frota:

**1.5.20.1** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veiculo em que está instalado;

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

**1.5.22** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessarios;

**1.5.23** Relatórios:

**1.5.23.1** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, media de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

**1.5.23.2** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

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

**1.5.23.4** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

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

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

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

**1.5.27** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

## 1.6 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

**1.6.1** 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 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;

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

**1.6.3** Permitir anexar imagem ao bem;

**1.6.4** Permitir cadastro histórico de conservação dos bens:

**1.6.5** Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

**1.6.6** Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com

data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

**1.6.7** Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

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

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

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

**1.6.11** 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;

**1.6.12** 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;

**1.6.13** Possuir cadastro de bens em lote;

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

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

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

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

**1.6.18** Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

**1.6.19** Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

**1.6.20** Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

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

**1.6.22** Permitir castro 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;

**1.6.23** 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;

**1.6.24** 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;

**1.6.25** 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;

**1.6.26** 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;

**1.6.27** Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;

**1.6.28** Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;

**1.6.29** Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período

estiver fechado.

**1.6.30** 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;

**1.6.31** Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;

**1.6.32** 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;

**1.6.33** Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;

**1.6.34** Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;

**1.6.35** Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;

**1.6.36** Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;

**1.6.37** Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;

**1.6.38** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

**1.6.39** Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;

**1.6.40** 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;

**1.6.41** Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;

**1.6.42** 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;

**1.6.43** Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;

**1.6.44** Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;

**1.6.45** 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;

**1.6.46** 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;

**1.6.47** 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;

**1.6.48** 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;

**1.6.49** Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência,

162

status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;

**1.6.50** 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;

**1.6.51** Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;

**1.6.52** Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;

**1.6.53** Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;

**1.6.54** Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;

**1.6.55** 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;

**1.6.56** Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;

**1.6.57** Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;

**1.6.58** Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;

**1.6.59** Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;

**1.6.60** Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;

**1.6.61** Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

## 1.7 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

**1.7.1** 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.

**1.7.2** 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.

**1.7.3** Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;

**1.7.4** 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).

**1.7.5** 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, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.

**1.7.6** 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).

**1.7.7** 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.

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

**1.7.9** 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;

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

**1.7.11** Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

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

**1.7.13** Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

**1.7.14** 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;

**1.7.15** 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 e-mail para o responsável indicado;

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

**1.7.17** Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

**1.7.18** 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;

**1.7.19** 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;

**1.7.20** Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

modelos devem ser alterados pelos operadores;

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

**1.7.22** 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;

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

**1.7.24** 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;

**1.7.25** 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;

**1.7.26** Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

**1.7.27** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

**1.7.28** 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";

**1.7.29** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

**1.7.30** Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

**1.7.31** 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;

**1.7.32** Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

**1.7.33** Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

**1.7.34** Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

**1.7.35** 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.

**1.7.36** Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

**1.7.37** 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);

**1.7.38** 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)

**1.7.39** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

**1.7.40** Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

**1.7.41** Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

**1.7.42** Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

**1.7.43** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

**1.7.44** Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

**1.7.45** Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

**1.7.46** 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.

**1.7.47** 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);

## 1.8 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

**1.8.1** Requisitos técnicos:

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

**1.8.1.2** Proteções relacionadas a ambientes perigosos;

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

**1.8.1.4** Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

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

**1.8.1.6** Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível

166

de disponibilidade do serviço;

**1.8.1.7** Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;

**1.8.1.8** Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;

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

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

**1.8.1.11** O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

**1.8.1.12** Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

**1.8.1.13** 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

**1.8.1.14** 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;

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

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

**1.8.1.17** Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasil);

**1.8.2** Funções:

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

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

**1.8.2.3** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

**1.8.2.4** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

**1.8.2.5** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

**1.8.2.6** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

**1.8.2.7** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

**1.8.2.8** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

**1.8.2.9** Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com

a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.

**1.8.2.10** Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

**1.8.2.11** As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

**1.8.3** Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

**1.8.3.1** A logo que será impressa na nota;

**1.8.3.2** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

**1.8.3.3** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

**1.8.3.4** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

**1.8.3.5** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

**1.8.4** 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;

**1.8.5** 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;

**1.8.6** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

**1.8.7** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

**1.8.8** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

**1.8.9** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

**1.8.10** 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;

**1.8.11** Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

**1.8.12** 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.

**1.8.13** Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.

**1.8.14** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.

**1.8.15** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no

momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

**1.8.16** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

**1.8.17** 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;

**1.8.18** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;

**1.8.19** 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;

**1.8.20** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:

**1.8.21** 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;

**1.8.22** Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

**1.8.23** 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;

**1.8.24** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

**1.8.25** 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;

**1.8.26** 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;

**1.8.27** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

**1.8.28** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

**1.8.29** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

**1.8.30** 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;

**1.8.31** 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;

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

nota.

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

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

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

**1.8.36** Integração com sistema dos contribuintes.

**1.8.36.1** 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).;

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

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

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

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

## 1.9 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

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

**1.9.1.1** Nome da Obra/Intervenção;

**1.9.1.2** Data base:

**1.9.1.3** Data de início da obra/intervenção;

**1.9.1.4** Prazo de execução;

**1.9.1.5** Valor da obra/intervenção;

**1.9.1.6** Número e Ano da obra/intervenção;

**1.9.1.7** Tipo de intervenção;

**1.9.1.8** Tipo de Obra;

**1.9.1.9** Classificação do tipo de intervenção;

**1.9.1.10** Classificação do tipo de obra;

**1.9.1.11** Unidade de medida;

**1.9.1.12** Regime de execução;

**1.9.1.13** Dimensão;

**1.9.2** Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**1.9.3** Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

**1.9.4** Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

**1.9.5** Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

**1.9.6** Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

**1.9.7** 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;

**1.9.8** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

**1.9.9** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

**1.9.10** 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;

**1.9.11** Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

**1.9.12** Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

**1.9.13** Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

**1.9.14** Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

**1.9.15** Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;

**1.9.16** Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial

**1.9.17** Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;

**1.9.18** Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

## 1.10 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**1.10.1** Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.

**1.10.2** Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

**1.10.3** Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.

**1.10.4** Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

**1.10.5** Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

**1.10.6** Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

**1.10.7** Possuir relação das consultas mais acessadas.

**1.10.8** Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

**1.10.9** Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

**1.10.10** Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.

**1.10.11** Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.

**1.10.12** Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.

**1.10.13** Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

**1.10.14** Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência

**1.10.15** Informações Gerais do Município, como:

**1.10.16** Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.

**1.10.17** Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.

**1.10.18** Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

**1.10.19** Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:

**1.10.20** Consulta do quadro de cargos;

**1.10.21** Consulta do quadro funcional;

**1.10.22** Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados

**1.10.23** Relação de salários por função de forma detalhada

**1.10.24** Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:

**1.10.25** Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.

**1.10.26** Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

**1.10.27** Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;

**1.10.28** Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.

**1.10.29** Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

**1.10.30** Possuir consulta de produtos cotados e contratados.

**1.10.31** Consulta de Requisição de compra por fornecedor

**1.10.32** Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

**1.10.33** Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

**1.10.34** Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

**1.10.35** Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;

**1.10.36** Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.

**1.10.37** Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:

**1.10.38** Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.

**1.10.39** Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.

**1.10.40** Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.

**1.10.41** Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

**1.10.42** Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.

**1.10.43** Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.

**1.10.44** Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.

**1.10.45** Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.

**1.10.46** Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.

**1.10.47** Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:

**1.10.48** Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

**1.10.49** Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64.

**1.10.50** Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal

**1.10.51** Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

**1.10.52** Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

**1.10.53** Permitir consultar informações com filtro por Período;

**1.10.54** Consulta das informações das Audiências Públicas.

**1.10.55** Consulta das Leis e Atos do Município.

## 1.11 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

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

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

**1.11.3** Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

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

**1.11.5** Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

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

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

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

**1.11.9** Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

**1.11.10** Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;

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

**1.11.12** Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

**1.11.13** Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

**1.11.14** Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

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

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

**1.11.17** Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

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

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

**1.11.20** Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;

**1.11.21** Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

174

**1.11.22** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

**1.11.23** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

**1.11.24** Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

**1.11.25** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

**1.11.26** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;

**1.11.27** Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.

**1.11.28** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

**1.11.29** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

**1.11.30** Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

**1.11.31** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;

**1.11.32** Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);

**1.11.33** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

**1.11.34** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

**1.11.35** Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;

**1.11.36** Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;

**1.11.37** Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;

**1.11.38** Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;

**1.11.39** Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;

**1.11.40** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

**1.11.41** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

**1.11.42** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos

(previdência e imposto de renda);

**1.11.43** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

**1.11.44** Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

**1.11.45** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

**1.11.46** Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

**1.11.47** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

**1.11.48** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

**1.11.49** Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

**1.11.50** Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;

**1.11.51** Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;

**1.11.52** Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;

**1.11.53** Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;

**1.11.54** Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);

**1.11.55** Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);

**1.11.56** Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;

**1.11.57** Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;

**1.11.58** Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;

**1.11.59** Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;

**1.11.60** Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);

**1.11.61** Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor.

**1.11.62** Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;

**1.11.63** Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;

**1.11.64** Possibilitar o cadastro de um representante bancário;

**1.11.65** Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;

**1.11.66** Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;

**1.11.67** Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;

**1.11.68** Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;

**1.11.69** Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;

**1.11.70** Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**1.11.71** Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;

**1.11.72** Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;

**1.11.73** Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;

**1.11.74** Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;

**1.11.75** Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;

**1.11.76** Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;

**1.11.77** Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;

**1.11.78** Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;

**1.11.79** Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;

**1.11.80** Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;

**1.11.81** Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.

**1.11.82** Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;

**1.11.83** Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;

**1.11.84** Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;

**1.11.85** Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;

**1.11.86** Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;

**1.11.87** Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;

177

**1.11.88** Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;

**1.11.89** Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;

**1.11.90** Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);

**1.11.91** Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;

**1.11.92** Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;

**1.11.93** Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;

**1.11.94** Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;

**1.11.95** Possuir relatórios gerencial de férias;

**1.11.96** Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;

**1.11.97** Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;

**1.11.98** Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;

**1.11.99** Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;

**1.11.100** Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;

**1.11.101** Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

**1.11.102** Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;

**1.11.103** Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.

**1.11.104** Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.

**1.11.105** Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.

**1.11.106** Possuir log do cálculo referente às RPAs.

**1.11.107** Possuir recibo pagamento referente às RPAs.

**1.11.108** Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.

**1.11.109** Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

178

## 1.12 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

**1.12.1** Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;

**1.12.2** Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;

**1.12.3** Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;

**1.12.4** Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;

**1.12.5** Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

**1.12.6** Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

**1.12.7** Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;

**1.12.8** Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

**1.12.9** Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;

**1.12.10** Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;

**1.12.11** Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;

**1.12.12** A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;

**1.12.13** Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;

**1.12.14** Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;

**1.12.15** Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;

**1.12.16** Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;

**1.12.17** Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa

**1.12.18** Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;

**1.12.19** 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

**1.12.20** Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

**1.12.21** Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;

**1.12.22** Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);

**1.12.23** Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;

**1.12.24** Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;

**1.12.25** Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

**1.12.26** Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.

**1.12.27** Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

**1.12.28** Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;

**1.12.29** Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

**1.12.30** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;

**1.12.31** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;

**1.12.32** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);

**1.12.33** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;

**1.12.34** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;

**1.12.35** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;

**1.12.36** Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;

**1.12.37** Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;

**1.12.38** Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;

**1.12.39** Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

**1.12.40** Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

**1.12.41** Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

**1.12.42** Referente aos parcelamentos, o sistema deve:

**1.12.43** Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;

**1.12.44** Configurar valor mínimo por parcela;

**1.12.45** Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;

**1.12.46** Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente um parcelamento ao 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;

**1.12.47** Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.

**1.12.48** Cadastro de Imóveis Rurais

**1.12.49** Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;

**1.12.50** No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;

**1.12.51** Emissão de certidão de quitação de ITBI;

**1.12.52** Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;

**1.12.53** Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;

**1.12.54** Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;

**1.12.55** Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;

**1.12.56** Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);

**1.12.57** Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;

**1.12.58** Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;

**1.12.59** Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;

**1.12.60** Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município

**1.12.61** O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;

**1.12.62** O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;

**1.12.63** O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;

**1.12.64** O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria.

**1.13** MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

**1.13.1.** Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;

**1.13.2.** Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;

**1.13.3.** No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
**1.13.4.** Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
**1.13.5.** Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
**1.13.6.** Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
**1.13.7.** O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
**1.13.8.** 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;
**1.13.9.** Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
**1.13.10.** Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
**1.13.11.** Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
**1.13.12.** Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
**1.13.13.** Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;
**1.13.14.** 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;
**1.13.15.** Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
**1.13.16.** Impressão do Processo, com toda a tramitação;
**1.13.17.** Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;
**1.13.18.** Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;
**1.13.19.** Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, periodo, assunto e situação do processo;
**1.13.20.** Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
**1.13.21.** Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
**1.13.22.** Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
**1.13.23.** Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento ao documento para assinatura nas próximas etapas;
**1.13.24**. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;
**1.13.25.** 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;

**1.13.26.** Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
**1.13.27.** Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
**1.13.28.** Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);
**1.13.29.** 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;
**1.13.30.** 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;
**1.13.31.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
**1.13.32.** Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
**1.13.33.** Possuir agrupamento de processos por assuntos;
**1.13.34.** Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/concluir;
**1.13.35**. 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;
**1.13.36.** 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.
**1.13.37.** Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;
**1.13.38.** Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;

## 2 OUTROS REQUISITOS

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

**2.2** 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.

**2.3** Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de

183

dados ou obtenção de informações erradas.

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

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

**2.6** Devem possuir cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

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

**2.8** Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos;

**2.9** Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação em vários formatos;

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

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

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

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

## 3 CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

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

**3.2** A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município solicitados conforme edital (objeto desta licitação).

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

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

**3.5** A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

**3.6** Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Oeste e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

**3.7** Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

**3.8** Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

**3.9** Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos

exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**3.10** Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.

**3.11** Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

**3.12** A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.

**3.13** A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

**3.14** Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

**3.15** Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos para checar se realmente todas as informações estarão contidas e a Prefeitura de Santa Maria do Oeste/PR não teve nenhum prejuízo, somente sendo aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2001 a 2024.

**3.16** Caso a conversão esteja totalmente entregue até o prazo limite será emitido um Termo de Aceite atestando que o serviço foi entregue em nome da licitante contratada em decorrência desta licitação. Além disso, mediante encerramento, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

**3.17** Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.

**3.18 Caso a conversão não esteja totalmente entregue até o prazo limite será aberto processo disciplinar para investigar e sancionar a licitante que deixou de atender requisíto indispensável do edital, podendo receber, desde que garantida a ampla defesa e o contraditório, as seguintes penalidades**:

I – multa;
II – advertência;
III - rescisão contratual;
III- impedimento de licitar e contratar;
IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**3.19** Na aplicação das penalidades serão consideradas:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II- as peculiaridades do caso concreto;
III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

**3.22** Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

**3.23** Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

**3.24** Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.

**3.25** Caso o licitante vencedor não entregue a migração, conversão e implantação no prazo previsto na proposta técnica, será sancionado segundo as regras editalícias dispostas no item 16.1 do edital que trata das sanções.

## 4 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

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

**4.2** O treinamento se for presencial será realizado nas dependências da Prefeitura e Câmara.

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

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

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

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

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

## 5 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

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

**5.1.1** A instalação dos softwares deve ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura e Câmara.

**5.1.2** Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura e Câmara, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

**5.1.3** Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de

utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado.

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

## 6 EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

**6.1** No processo de seleção, será realizada prova de conceito ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o exame dos documentos da Proposta Técnica, nas disposições editalícias prevista no item 5.8 e seguintes do edital.

## 7 JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

"Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas."

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

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

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

Santa Maria do Oeste - PR, 06 de Setembro de 2024.

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

# ANEXO – X
# PONTUAÇÃO
# TÉCNICA

## EDITAL
## CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2024
## LEI 14.133/2021

| 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. | | |
| 1.2 Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema. | | |
| 1.3 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. | | |
| 1.4 Para a avaliação técnica, o proponente deverá realizar apresentação conforme anexo II, para análise da comissão de avaliação técnica. | | |
| **2 Especificações Técnicas Obrigatórias** | **Atende** | **Não atende** |
| 2.1 Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha; | | |
| 2.2 Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas; | | |
| 2.3 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos; | | |
| 2.4 As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas; | | |
| 2.5 O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF. | | |
| 2.6 Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio; | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| 2.7 Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entras e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas: | | |
| **2.7.1** Data e hora da ocorrência; | | |
| **2.7.2** Login e nome do operador; | | |
| **2.7.3** Endereço de IP; | | |
| **2.7.4** Ação (inclusão, alteração, deleção); | | |
| **2.7.5** Objeto/Tela envolvida na ação; | | |
| **2.7.6** Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído; | | |
| 2.8 Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada; | | |
| 2.9 Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta. | | |
| **2.9.1** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados. | | |
| **3 PRAZO** | | |
| 3.1 Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando toda base de dados da Entidade | | |
| **3.1.1** Em até 90 dias 50 pontos | | |
| | | |
| **Pontuação:**<br>**Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **4 QUALIDADE** | **Atende** | **Não atende** |
| **4.1 Facilidade de navegação e integridade dos dados** | | |
| **4.1.1** Facilidade de navegação entre as funções | | |
| **4.1.2** Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica) | | |
| **4.1.3** Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez. | | |
| **4.2 Evitar o acesso não autorizado ao sistema bloqueando por nível de segurança as funções e telas realizadas** | | |
| **4.2.1** Controle de acesso, somente por tela | | |
| **4.2.2** Mensagens de erro são claras e objetivas | | |
| **4.2.3** Possui teclas de atalho para acesso às funções | | |
| **4.2.4** Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único. | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| **4.2.5** 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 de pontuação atendida** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 02 (dois) pontos para cada atestado (limitado a 10 pontos) Não atende: 0 (zero) pontos** | | |
| **5 PADRONIZAÇÃO** | **Atende** | **Não atende** |
| **5.1 Sistemas desenvolvidos que apresentam aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do estado do Paraná** | | |
| **5.1.1** 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. | | |
| **Total da pontuação atendida** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 15 (quinze) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **6 COMPATIBILIDADE** | **Atende** | **Não atende** |
| **6.1 Padrões Tecnológicos** | | |
| **6.1.1 Banco de Dados** | | |
| **6.1.1.1** Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável | | |
| **6.1.1.2** Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux | | |
| **Total da pontuação atendida** | | |
| **Pontuação:** **Atende: 5 (cinco) pontos para cada item Não atende: 0 (zero) pontos para cada item** | | |
| **7 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR** | **Atende** | **Não atende** |
| 7.1 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. | | |
| 7.2 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; | | |
| 7.3 Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| forma a facilitar o seu aprendizado e operação; | | |
| 7.4 Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos; | | |
| 7.5 Possibilitar o controle de limitação de acesso a Orgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes; | | |
| 7.6 Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização; | | |
| 7.7 Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado; | | |
| 7.8 Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos; | | |
| 7.9 Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados; | | |
| 7.10 Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro; | | |
| 7.11 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: | | |
| **7.11.1**Tabelas Cadastrais; | | |
| **7.11.2**Módulo Obras Públicas | | |
| **7.11.3**Módulo Planejamento e Orçamento; | | |
| **7.11.4**Módulo Contábil; | | |
| **7.11.5**Módulo Tesouraria; | | |
| **7.11.6**Módulo Licitações; | | |
| **7.11.7**Módulo Contratos; | | |
| **7.11.8**Módulo Patrimônio; | | |
| **7.11.9**Módulo Controle Interno; | | |
| **7.11.10** Módulo Tributário; | | |
| 7.12 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; | | |
| 7.13 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.; | | |
| 7.14 Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa; | | |
| 7.15 Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa; | | |
| 7.16 Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos: | | |
| 7.17 Fonte padrão; | | |
| 7.18 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| percentual correspondente a cada mês; | | |
| **7.19** 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; | | |
| **7.19.1**Origem; | | |
| **7.19.2**Aplicação de Recurso; | | |
| **7.19.3**Desdobramento; | | |
| **7.19.4**Detalhamento; | | |
| **7.19.5**Nome da fonte de recurso; | | |
| 7.20 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção; | | |
| 7.21 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada; | | |
| 7.22 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; | | |
| 7.23 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM; | | |
| 7.24 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. | | |
| 7.25 Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados; | | |
| 7.26 Permitir o cadastro das notas explicativas; | | |
| 7.27 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; | | |
| 7.28 Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA; | | |
| 7.29 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; | | |
| 7.30 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; | | |

CNPJ: 95.684.544/0001-26

RUA JOSE DE FRANÇA PEREIRA, Nº 10 - CEP.: 85.230-000 - FONE/FAX: (042) 3644-1238

| | | |
|---|---|---|
| 7.31 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; | | |
| 7.32 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM; | | |
| 7.33 Cadastro de Políticas Públicas e Areas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal. | | |
| 7.34 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; | | |
| 7.35 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos. | | |
| 7.36 Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos; | | |
| 7.37 Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12); | | |
| 7.38 Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa; | | |
| 7.39 Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos: | | |
| 7.40 Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa; | | |
| 7.41 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses; | | |
| 7.42 Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior; | | |
| 7.43 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado; | | |
| 7.44 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; | | |
| 7.45 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; | | |
| 7.46 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite: | | |
| 7.47 Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice; | | |
| 7.48 Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção; | | |
| 7.49 Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção; | | |
| 7.50 Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados; | | |
| 7.51 Exportação dos dados para Excel; | | |
| 7.52 Opção de backup e restauração dos dados; | | |
| 7.53 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil; | | |
| 7.54 Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo; | | |
| 7.55 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; | | |
| 7.56 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada; | | |
| 7.57 Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade; | | |
| 7.58 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: | | |
| **7.58.1**A apuração da licitação; | | |
| **7.58.2**Homologação da licitação; | | |
| **7.58.3**Estabelecimento do contrato; | | |
| **7.58.4**Requisição de compra; | | |
| **7.58.5**Requisição de empenho; | | |
| **7.58.6**Empenho; | | |
| **7.58.7**Liquidação; | | |
| **7.58.8**Previsão de pagamento; | | |
| **7.58.9**Pagamento; | | |