



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

PROCESSO Nº 23.776/2018

- PREÂMBULO
- DO OBJETO
- DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- DO CRITÉRIO E JULGAMENTO
- DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- DO CREDENCIAMENTO
- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO
- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
- DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO
- DAS CONTRATAÇÕES
- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO
- DA FORMA DE PAGAMENTO
- DOS PREÇOS
- DO REAJUSTE E/OU REVISÃO DE PREÇOS
- DAS SANÇÕES E PENALIZAÇÕES
- DA FRAUDE E CORRUPÇÃO
- DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO
- CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO
- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
- GARANTIA CONTRATUAL
- MEDIDAS ACAUTELARES
- DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

DOS ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ARTIGO 7º -
INCISO XXXIII

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE
TRIBUTAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII – DADOS DE ASSINATURA DO CONTRATO



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018
PROCESSO Nº 23776/2018

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações e Suprimentos, por intermédio do Pregoeiro nomeado através do Decreto nº 607/2018, torna público que, fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço, visando à Locação da cessão de uso com manutenção mensal de "Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado," em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste edital e em seus Anexos e, em conformidade com a autorização contida nos autos do Processo nº 23.776/18 e anexos, cujo procedimento está adstrito as seguintes normas de regência: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Municipais 678/2005 e 683/2018 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, na sua redação atual, bem como as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1.2. O Pregão será realizado em sessão pública, na sala de reuniões do Departamento de Licitações e Suprimentos do Palácio São José, localizada a Rua Júlia da Costa, nº 322, Centro, Paranaguá/Paraná, iniciando-se no dia **31/08/2018, às 09:00 horas** e será conduzido pelo Pregoeiro **JEAN ANDRÉ NASCIMENTO** com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por ato do chefe do Poder Executivo acostado nos autos do processo em epígrafe.

1.3. Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados aos e-mails: cpl@paranagua.pr.gov.br; cpl.paranagua@hotmail.com e jean.andre@paranagua.pr.gov.br.

1.4. As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Paranaguá: www.paranagua.pr.gov.br, no link **Licitações Municipais**, para ciência de todos os interessados.

1.4.1. O Pregoeiro deverá decidir sobre a petição de esclarecimento no prazo de até 01 (um) dia útil;

1.5. Os atos e decisões da presente licitação serão publicadas no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paranaguá: www.paranagua.pr.gov.br, no link Licitações Municipais, para ciência de todos os interessados.

1.6. Edital e seus Anexos podem ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Paranaguá/PR das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 18:00 horas, nos dias úteis e disponível para download no site www.paranagua.pr.gov.br, no link Transparência – Licitações Municipais.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de locação da cessão de uso com manutenção mensal de "Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes,



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado”, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. A licitação será dividida em 01 lote, conforme tabela constante do item 3.2 deste edital e Termo de Referência.

2.3. A proponente obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

3. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor total estimado do presente certame importa em R\$ 3.147.024,00 (Três milhões cento e quarenta e sete mil e vinte e quatro reais).

3.2. São fixados os seguintes preços máximos do lote, conforme descrito na tabela abaixo constante:

Item	Especificação	Unid.	Qtd	Vir. Max.
01	Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	Serviço	1	R\$ 478.530,00
02	Fornecimento de módulos para sistema.	Serviço	12	R\$ 2.249.214,00
03	Serviços técnicos especializados de mapeamento de processos para implantação de tecnologia workflow – serviço sob demanda, a ser apresentado caso a caso.	Hora	960	192.240,00
04	Serviços técnicos especializados de atendimento local – sob demanda.	Hora	960	133.440,00
05	Serviços técnicos especializados para unificação de banco de dados, com transferência das informações dos fundos para a base de dados da Prefeitura, no que for necessário ao processamento e prestações de contas.	Hora	480	93.600,00
Total				R\$ 3.147.024,00

3.4. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias, para o exercício de 2018 devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

SECRETARIA	DOTAÇÃO
SEMAD	08.04.2041.3339040.1000
	08.04.2041.3339039.1000

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento da presente licitação é o MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE.

4.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até as 17:30 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

5.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, contendo o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada à Secretaria Municipal de Administração no Protocolo Geral, sito a Rua Júlia da Costa 322 – Centro, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 18:00 horas, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: cpl@paranagua.pr.gov.br, cpl.paranagua@hotmail.com e jean.andre@paranagua.pr.gov.br.

5.3. A impugnação será julgada em até 01 (um) dia útil, a contar da data do seu recebimento e poderá ser comunicada por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, sendo a resposta publicada no Diário Eletrônico Municipal disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Paranaguá: www.paranagua.pr.gov.br, no link Licitações Municipais.

5.3.1. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

5.3.2. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

6.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- Sob falência, dissolução ou liquidação;
- Reunidos sob forma de consórcio;
- Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/1993;
- Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º Lei nº 8.666/93.

6.3. Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações da Lei Complementar nº 147/2014, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- Que seja filial, sucursal, agência ou representação no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida Lei Complementar;
- Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput, do artigo 3º da referida Lei Complementar;
- Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida Lei Complementar;
- Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos – calendários anteriores;
- Constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.4. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura:

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Tratando-se de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, comprovação da condição de ME ou EPP (Conforme anexo V).

7.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.3. Será admitido apenas 01 (UM) representante para cada licitante credenciada.

7.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo III ao Edital, deverá ser apresentada anexada na face externa do Envelope nº 01 – Proposta. As demais deverão ser apresentadas dentro do Envelope nº 02 - Habilitação



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

8.2. A proposta (envelope 01) e os documentos para habilitação (envelope 2) deverão ser apresentados, separadamente, em 02 Envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope Nº 1 – **Proposta**
Razão Social e Nº do CNPJ do Licitante
Pregão Presencial Nº 049/2018

Endereço da Empresa
Telefôn/Fax-símile
E-mail

Envelope Nº 2 – **Habilitação**
Razão Social e Nº do CNPJ do Licitante
Pregão Presencial Nº 049/2018

Endereço da Empresas
Telefone/Fax-símile
E-mail

8.3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

8.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

09. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA

9.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, endereço completo, telefone, fax-símile para contato, CNPJ, Inscrição Estadual e, se possível, correio eletrônico (E-mail);

b) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações descritas no Anexo I, deste Edital;

c) Preço unitário e total para cada item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas em custos, como por exemplo: transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;

c-1) Ocorrendo divergências entre os preços unitários e totais prevalecerão os primeiros, devendo o pregoeiro, nesta hipótese, proceder à correção dos valores totais.

d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo 90 (noventa) dias.

10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - “HABILITAÇÃO”

10.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com o prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, à vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

10.2. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

10.3. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

10.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

10.4.1. Na forma prevista em lei, e, quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

10.4.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

10.4.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.4.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório, ou ainda cópia simples a qual será autenticada por servidor municipal mediante apresentação da via original.

10.5. Para a habilitação dos licitantes, será exigida a documentação relativa:

10.5.1. À habilitação jurídica;

10.5.2. À qualificação econômico-financeira;

10.5.3. À regularidade fiscal e trabalhista;

10.5.4. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.6. Documentos relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

10.6.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, em se tratando de Sociedade Simples;

10.6.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.6.5. Comprovação de ME ou EPP;

10.6.6 Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

10.6.7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.7. Documentos relativos à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.7.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

10.7.2 A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE), resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

10.7.3. - A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE) cujos valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LC) Valor Mínimo
1,0 (um vírgula zero)

(LG) Valor Mínimo
1,0 (um vírgula zero)

(GE) Valor Máximo
0,50 (zero vírgula cinquenta)

10.7.3.1. A justificativa para os índices contábeis acima, em atenção ao artigo 31, parágrafo 5º, da Lei Federal n.º 8.666/93, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação da boa situação financeira do licitante, razão pela qual não apresenta restritividade indevida, sendo com base usual no Município nos demais procedimentos licitatórios.

10.7.4. As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

10.7.5. O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro;

10.7.6. O capital mínimo ou valor do patrimônio líquido da Licitante deverá ser comprovado, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

10.7.7. A comprovação do capital social deverá ser através da Certidão Simplificada da Junta Comercial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

10.8. Documentos relativos à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

10.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

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 n.º 8.212/1991, bem como às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

10.8.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

10.8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.5. 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 do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.9.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

10.9.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado o Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação, caso ainda não o tenha feito, e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

10.9.4. A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

10.10. As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

10.11. Para as demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

10.12. A documentação relativa aos subitens 16.6, 16.7 e 16.8, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Prefeitura Municipal de Paranaguá – PMPGUÁ, sendo necessários que os mesmos se encontrem listados no CRC, e dentro do prazo de validade. Caso contrário, a licitante fica obrigada a apresentá-los no ato da apresentação da documentação habilitatória.

10.12.1. Em caso de apresentação do CRC, a licitante deverá, obrigatoriamente, firmar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

10.13. Documentos relativos a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.13.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza do objeto da licitação.

10.13.2. Atestados de Capacidade Técnica dos Módulos: Contabilidade Pública, Orçamento e Execução, Tesouraria, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros, Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

10.13.3. Declaração do Fabricante do sistema, autorizando à empresa licitante a comercialização do software objeto desta licitação e que a mesma está apta a comercializar e prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico;

10.13.4. Declaração, condicionada à vistoria técnica a posteriori, que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do julgamento final, caso a empresa seja vencedora do certame, a mesma possui instalações administrativas físicas e infraestrutura técnica suficientes para o atendimento das demandas desta Administração.

10.13.5. Declaração de Vistoria (Atestado de Visita) - A Proponente poderá realizar, através de seu Responsável Técnico, visita prévia e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Secretaria Solicitante, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da abertura da Licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

10.13.6. Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município.

10.13.7. Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, acompanhada de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este.

10.13.8. Indicação de plano de treinamento com no mínimo 40(quarenta) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.

10.13.9. Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.

10.13.10. Plano de implantação de todos os sistemas, com data de início contada a partir da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos neste Termo de Referência, contendo as etapas a serem executadas.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

10.13.11. Apresentar Declaração que tem em seus quadros funcionais profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de uma não de trabalho.

10.13.12. Apresentar responsável pelo projeto da contratante o qual devera acompanhar a implantação em tempo integral, gerenciando os técnicos e atendendo aos usuários e participando de reuniões e solucionando pendências e inconformidades.

10.14. Demonstração dos Módulos/Sistemas:

10.14.1. A Demonstração dos Módulos/Sistemas pela Licitante habilitada será marcada no 2º dia útil seguinte ao término da sessão do certame, podendo ter duração máxima de 03 (três) dias em horário comercial das 08h00 às 11h00 e das 13h30 às 18h30. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPONENTE QUE DEIXAR DE CUMPRIR 80% DOS ITENS EXIGIDOS, E 100% DOS ITENS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIMAM).

10.15. Documentação complementar:

10.15.1. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

10.15.2. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

10.15.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

10.15.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º, ambos da Constituição Federal.

10.15.5. Declaração de idoneidade, conforme modelo no Anexo VI do edital.

10.16. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

10.17. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até 02 (dois) úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital. A impugnação do ato convocatório deverá ser devidamente protocolada, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá com sede no Palácio São José, sito à Rua Júlia da Costa nº 322, Centro, das 11:30 às 17:30Horas, ou pelos seguintes e-mail"s: cpl@paranagua.pr.gov.br, cpl.paranagua@hotmail.com e jean.andre@paranagua.pr.gov.br .

11.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

11.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

12.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

12.3. Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Proponentes participantes do certame.

12.3.1. Após a abertura do primeiro Envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

12.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

12.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

12.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

12.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

12.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

12.8.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

12.9. Em cumprimento aos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será observado o seguinte:

12.9.1. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

12.9.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam de até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

12.9.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecidos no caput deste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.9.4. Ocorrendo o empate a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

12.9.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

12.9.6. Não ocorrendo contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do subitem 12.9.4, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 12.9.2, para o exercício do mesmo direito.

12.9.7. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no disposto do item acima o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

12.9.8. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

civil acrescentarão à sua forma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou as suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (Art. 72, da Lei Nº 123/2006);

12.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Aplicável inclusive em relação ao primeiro;

12.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

12.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste edital.

12.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

12.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor de menor valor com vistas à redução do preço.

12.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

15.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

12.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

12.17. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou;
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.18. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.19. A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação. Caso em que será declarada vencedora.

12.22. Em cumprimento ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será observado:

12.22.1. As microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

12.22.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

12.22.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.23. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro, encaminhará o processo à autoridade competente para adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s), declarada(s) vencedora(s) em cada item e homologação do procedimento a seu critério.

12.24. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipótese em que ficarão retidos pela Equipe de Apoio até ulterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia da Comissão até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

12.25. Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á ATA Circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual. Após ciência dos interessados, deverá ser assinado pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

13. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.4. O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários.

14. DAS CONTRATAÇÕES

14.1. O vencedor do objeto estará obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos.

14.2. Com as informações do Órgão Gerenciador o gestor convocará o vencedor do objeto indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

14.3. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o vencedor do objeto deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data da convocação, Certidões Negativas de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidões Negativas de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional e Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede da empresa, Certidão Negativa de Débitos Estadual e a Certidão de Débitos Trabalhistas, sob pena de a contratação não se concretizar.

14.4. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor do objeto ficará dispensado da apresentação das mesmas.

14.5. O fornecedor do objeto deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

15. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Fica sob responsabilidade da contratante informar com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias, o local e horário a serem executados os serviços. (Conforme Termo de Referência).

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será mediante apresentação da nota fiscal detalhada, acompanhada das respectivas ordens de autorizações, devidamente atestadas, observado os termos do Decreto Municipal 683/2018, dentro de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da mesma através de crédito em conta-corrente à agência bancária, constantes na proposta de preços do PROMITENTE FORNECEDOR. É de responsabilidade da contratada a emissão da Nota Fiscal compatível com o objeto da presente licitação. Em caso de divergência entre o objeto desta licitação e a Nota Fiscal, todas as responsabilidades e possíveis custos gerados com a adequação do documento ficarão a cargo da CONTRATADA, e o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data da apresentação da Nota Fiscal correta, caso em que não será devida nenhuma atualização financeira.

16.1.1. A Prefeitura Municipal de Paranaguá reserva o direito de não atestar a Nota Fiscal/Fatura para o pagamento caso os serviços executados não estiverem em conformidade com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

16.2. O fornecedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato e das contratações que com base nela se derem, bem como, para requerer o pagamento, deverá apresentar nota fiscal, fatura eletrônica ou instrumento equivalente, acompanhados dos seguintes documentos:

16.2.1. 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 nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

16.2.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

16.2.3. 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 ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

16.2.4. 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 do licitante na forma da lei;

16.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

16.3. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Paranaguá, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

16.5. A Prefeitura Municipal de Paranaguá fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

17. DOS PREÇOS

17.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, homologação, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

18. DO REAJUSTE E/OU REVISÃO DE PREÇOS

18.1. Os preços, ofertados serão fixos e só reajustáveis na forma da Lei.

18.2. A revisão dos preços registrados não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, devendo ser mantida a diferença percentual apurada entre o preço originalmente oferecido pela promitente e o preço de mercado vigente à época da licitação.

18.3. O preço registrado poderá ser revisto a qualquer tempo, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Município de Paranaguá convocar os prestadores de serviço para negociar o novo preço.

18.4. A contratada deverá demonstrar de maneira clara, a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Composição de Custos contendo: as parcelas relativas à mão de obra direta, demais insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.5. A não apresentação da Planilha de Composição de Custos impossibilitará o Município de Paranaguá em proceder a futuras revisões de preços, caso venha à contratada solicitar equilíbrio econômico-financeiro.

18.6. A cada pedido de revisão de preço, deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada, demonstrando a nova composição do preço.

18.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração.

18.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da licitação, devidamente apurado e os propostos pela Contratada. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste edital.

18.9. A revisão do preço, caso deferido, somente terá validade a partir da data da publicação da deliberação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp).

18.10. É vedado à contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

18.11. A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas às previstas neste Edital.

19. DAS SANÇÕES

19.1. Ao LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

19.1.1. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Paranaguá, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando:

- A) Não celebrar o contrato;
- B) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- C) Apresentar documentação falsa;
- D) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- E) Não mantiver a proposta;
- F) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- G) Comportar-se de modo inidôneo;
- H) Cometer fraude fiscal.

19.2. Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

19.2.1. Multa por atraso imotivado do fornecimento do material, nos prazos abaixo definidos:

- a) Até 30 (trinta) dias: 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, sobre o valor da fatura do fornecimento do material;
- b) Superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que haja o cancelamento da nota de



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

empenho ou documento correspondente: 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura do fornecimento do material.

19.2.2. Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço da caução, quando exigida, ou assinar a Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o disposto item 19.1, ou assinar o contrato / retirar o documento equivalente e devolver a Prefeitura Municipal no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua convocação.

19.2.2.1. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato, e de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/1993;

19.2.3 O somatório das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

19.2.4. Suspensão nos prazos abaixo definidos:

a) Até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;

b) Até 02 (dois) anos nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a Administração.

19.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por 02 (duas) vezes nas suspensões elencadas acima.

19.3. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

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

19.5. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Procuradoria Geral do Município.

19.6. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

19.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

19.8. As sanções previstas neste edital são de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Paranaguá, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da abertura de vistas.

19.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

20. ANTI FRAUDE E CORRUPÇÃO

20.1. Para os propósitos desta cláusula, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

- (I) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- (II) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- (III) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- (IV) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar, causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

20.2. O licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20.2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética:

20.2.1.1. “prática obstrutiva”: (a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 20.1.; (b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.3. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

21. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

21.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Paranaguá o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

21.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

fundamentado.

21.7. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito de Paranaguá.

22. CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

22.1. Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelos fiscais apresentados por cada Secretaria participante do certame e/ou pela Comissão Especial de Fiscalização da Execução dos Contratos Administrativos Municipais, nos termos do Decreto 683/2018, de modo que não se considerará entregue os serviços, objeto desta licitação, e por consequência não serão autorizados os pagamentos aos contratados, sem que tenham sido observadas as exigências e formalidades do referido Decreto, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes no Termo de Referência, do edital e do contrato.

22.2. A Secretaria Municipal de Administração através dos servidores designados para fiscalizar obrigatoriamente a execução do contrato a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar a execução dos serviços que não forem considerados satisfatórios e determinar, à licitante, a substituição dos serviços ou correção de irregularidades.

22.3. O representante legal da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

SECRETARIA	FONE	FISCAL DO CONTRATO
SEMAD	41- 3420-2734	NIVALDO JOSÉ SUAVE MAT. 9419 E ALEXANDER FABIANO SCHLEY MAT. 93839-01.

22.4. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da lei nº 8.666, de 1993.

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

22.6. A qualquer tempo, a fiscalização poderá solicitar substituição de qualquer membro da equipe da empresa que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1 - Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

23.2. Manter vínculo empregatício formal e expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, bem como por quaisquer acidentes ou



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses em cargos, não transfere-a contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

23.3. Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

23.4. Atender as normas e portarias sobre segurança e saúde do trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar as pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente envolvidas na prestação dos serviços objeto deste certame;

23.5. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

23.6. Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto, aceito pela Administração, sendo responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA;

23.7. O preposto será responsável por orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Administração, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art.68 da Lei nº 8.666/93;

23.8. O preposto será responsável ainda, por:

23.9. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

23.10. Reportar-se ao Fiscal da Administração, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

23.11. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

23.12. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

23.13. Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela contratante, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, e breve relato dos serviços realizados;

23.14. Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

23.15. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre contratante e contratada.

23.16. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Prefeitura Municipal de Paranaguá, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Prefeitura no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do respectivo contrato;

23.17. Caso a justiça trabalhista penalize a Prefeitura Municipal de Paranaguá em processo originado deste contrato, este descontará os valores correspondentes das faturas e serem pagas;

23.18. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e esta Prefeitura, a cobrança desses valores será feita através da forma de cobrança que a legislação vigente permitir;

23.19. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;

23.20. Eximir a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade quanto a possíveis ocorrências que venham causar acidentes pessoais a empregados da contratada ou de terceiros, relativamente à prestação de serviços (§ 1º do art.71 da Lei8666/93);

23.21. A não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;

23.22. A executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com este Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;

23.23. A reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Administração;

23.24. A responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

23.25. A substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;

23.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários de acordo com as necessidades de cada caso, além de crachás de identificação personalizados.

23.27. A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE), conforme modelo do Anexo XII, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

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

$$LLG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

GGE

= Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
Ativo Total

23.28. A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento(GE);

23.29. As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

23.30. O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro;

23.31. O capital mínimo ou valor do patrimônio líquido da Licitante deverá ser comprovado, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

23.32. Caberá a vencedora do Certame a obrigatoriedade de acompanhar e propiciar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga prestar contas ao Tribunal de Contas (SIM AM), referente aos exercícios em atraso (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).

23.33. A vencedora deverá possibilitar que a CONTRATANTE possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim, este serviço em especial quando demandar, devidamente comprovado, adaptações em banco de dados, readequações, movimentações e consultoria específica aos usuários responsáveis, será suportado por Horas Técnicas a serem contratadas.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93;

24.2. Proporcionar a CONTRATADA, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

24.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar de que forma os serviços serão executados;

24.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

24.5. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

24.6. Comunicar imediatamente por meio de documento formal a contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

24.7. Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados;

24.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

24.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

24.10. Efetuar o pagamento no prazo previsto.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

24.11. O responsável pela fiscalização:

24.12. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes no termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas.

24.13. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

24.14. Comunicar, por escrito, à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas no termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada.

24.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado, como fiscal do contrato, e nos termos do Decreto Municipal 683/2018.

25. GARANTIA CONTRATUAL

25.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Prefeito, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas para providenciar a assinatura do contrato.

25.2. Fica dispensada a apresentação de garantia contratual para fins de celebração de contrato oriundos deste certame.

26. MEDIDAS ACAUTELADORAS

26.1. Consoante ao artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, utilizada esta lei por analogia a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e deste que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

27.2. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp);

27.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp);

27.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão a disposição para retirada no endereço do Órgão Gerenciador, após a publicação da Ata do Pregão;

27.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

27.6. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias úteis;

27.7. Acolhida à petição entre o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

27.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador;

27.9 Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 11:30 às 17:30 horas, pelo Órgão Gerenciador.

27.10 Integram o presente Edital, os anexos.

Paranaguá, 20 de agosto de 2018.

Odair José Pereira
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a locação da cessão de uso com manutenção mensal de **"Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado"**, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento da administração central (Prefeitura) e secretarias municipais.

1.2. O **"Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB"** deverá atender no mínimo as seguintes áreas:

- 1.2.1. Contabilidade Pública;
- 1.2.2. Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);
- 1.2.3. Tesouraria;
- 1.2.4. Controle Interno;
- 1.2.5. Prestação de Contas ao TCE/PR;
- 1.2.6. Compras e Licitações;
- 1.2.7. Inclusão e Controle de Contratos;
- 1.2.8. Patrimônio;
- 1.2.9. Almoxarifado;
- 1.2.10. Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros;
- 1.2.11. Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica -NFS-e;
- 1.2.12. Controle de Frotas e Combustíveis;
- 1.2.13. Portal Transparência;
- 1.2.14. Portal do Servidor;
- 1.2.15. Protocolo e Controle de Processos Web;
- 1.2.16. Obras;
- 1.2.17. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A abertura do Processo Licitatório para locação da cessão de uso com manutenção mensal de **"Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB"** justifica-se pela necessidade de atualização tecnológica do atual sistema em uso, de modo a continuar a operacionalizar e controlar de forma eficiente e integrada todo o processo de gestão administrativa da Prefeitura de Paranaguá e de todas as Secretarias Municipais.

A contratação deste serviço deverá oferecer recurso tecnológico em **AMBIENTE WEB** por meio de Sistemas com cadastro Único de maneira a integrar o MUNICÍPIO para o efetivo desempenho dos seus processos internos, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar, e deste modo, contribuir para a diminuição



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

do retrabalho e da ausência de informações consistentes, que atualmente são obtidas por meio de consulta em diversos sistemas e bases de dados legados, tornando assim mais eficazes os serviços prestados aos cidadãos, podendo desta maneira ha gerar aumento de receita e diminuição de custos com a locação de vários programas distintos para atender as diversas demandas administrativas do Município.

3. MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

3.1. Manutenção adaptativa:

3.1.1. Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional levando-se em conta elementos como: evolução do hardware, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, integração com outros aplicativos, alterações de parâmetros de configuração de serviços, integração com o ambiente de relatórios, adaptação de *drivers* de serviços, novas versões de *drivers* de banco de dados ou banco de dados, alterações nos servidores de aplicação, protocolos de comunicação e novos padrões de arquitetura. Podem também estar relacionados à redocumentação de um sistema ou parte deste. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento.

3.2. Manutenção Evolutiva:

3.2.1. Relacionada às mudanças de regras de negócio durante o ciclo de vida do negócio e por consequência do software. Pode também estar relacionada às personalizações que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema como: inclusão ou alteração de campos, tabelas, relatórios, leiautes, críticas de entrada de dados e melhorias na navegação. Exclusão de campos ou tela também faz parte da manutenção evolutiva.

O Gestor do Processo de Negócio identificará as necessidades de evolução no software por novas exigências do processo de negócio. Vale ressaltar que a manutenção evolutiva ocorre quando o produto de software já está em funcionamento no ambiente de produção.

3.3. Manutenção de Melhoria:

3.3.1. Ocorrências são registradas para relatar a necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no produto de software. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário e sistema restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis no sistema em ambiente de produção. A melhoria poderá ser classificada em relação à sua prioridade pelo Gestor do Processo de Negócio para indicar em que versão ele deseja que a melhoria seja entregue. A data de entrega está relacionada no Acordo de Nível de Serviço, em conformidade com a solicitação de orçamentos de horas técnicas para customizações e atendimento e consultoria, mediante demanda e solicitação da contratante, ressaltado que estes valores deverão ser cotados de forma unitária e serão contratadas no patamar máximo de 1800 horas, sendo 650 horas para customizações e 1150 horas para atendimento e consultorias no decorrer do período de 12 meses. Ademais, estas customizações e atendimentos, só serão permitidas ou solicitadas findado o prazo de implantação e acompanhamento previsto no presente termo.

3.4. Manutenção corretiva:

3.4.1. Ocorrências (ou também chamadas de casos) são registradas para relatar um



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade. Os defeitos são geralmente descobertos por usuários finais que devem ser identificados pelos desenvolvedores no sentido de descobrir as suas causas (erros) e consertá-los.

O objeto da manutenção corretiva é o defeito. Cada defeito é categorizado por sua gravidade. A gravidade pode ser (a) Alta; (b) Média ou (c) Baixa;

3.4.2. Gravidade Alta: Significa que o sistema não está operante ou pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade do usuário do sistema dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos de gravidade alta são: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema e HTTP500.

3.4.3. Gravidade Média: Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito o sistema possui formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo de negócio. Nos defeitos de gravidade média, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade de negócio.

3.4.4. Gravidade Baixa: Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições como: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

4. Prazo máximo de execução do serviço de manutenção de sistemas:

4.1. O prazo máximo de execução do serviço de manutenções deve estar declarado na ordem de serviço mediante negociação feita entre o gestor do contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.2. Prazo máximo para atendimento dos chamados registrados:

4.2.1. Para os casos de manutenção registrados em ferramenta de registro de chamados, o prazo deverá obedecer ao quadro abaixo que detalha o tempo de atendimento entre a “abertura” do chamado pelo Gestor do Processo de Negócio até o registro no caso como “admitido” ou “retorno”, pela CONTRATADA.

4.2.2. O tempo de atendimento está estabelecido no quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a CONTRATADA deverá justificar por escrito. Caso a CONTRATANTE não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

4.2.3. Quadro 1 – Prazo máximo para atendimento de chamados:

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
Corretivas	04 horas
Melhorias	08 horas

4.2.4. Prazo máximo para resolução do chamado:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

4.2.5. O tempo de atendimento para as soluções dos casos registrados na ferramenta de registro de chamados compreende o tempo entre o registro no chamado como “admitido” pela CONTRATADA até a solução do mesmo (estado igual a “resolvido”).

4.2.6. Quadro 2 – Prazo máximo para resolução de chamados:

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
Corretiva de alta gravidade	06 horas
Corretiva de média gravidade	12 horas
Corretiva de baixa gravidade	18 horas
Melhorias	De acordo com o projeto

5. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL:

5.1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local:

5.1.1. Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

5.2. Customização de softwares e Consultoria:

5.2.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

6. MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS:

6.1. Serviço de Migração:

6.1.2. A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva dos dados dos sistemas legados da Prefeitura Municipal de Paranaguá, e unificação de dados, com transferência das informações dos Fundos para a base de dados da “Prefeitura” no que for necessário ao processamento e prestações de contas, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados.

6.1.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação e carga dos dados para o NOVO sistema.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

6.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer documentado, o domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade, os *scripts* de extração dos dados do legado, os dados em forma de arquivo texto e toda a documentação relativa à migração.

6.1.5. Na eventual necessidade de necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE deverá apresentar, para equipe de conversão de dados, as atualizações, em arquivo apropriado, antes da conclusão da migração do sistema em foco.

6.1.6. As atividades de saneamento/higienização dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

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

6.1.8. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração dos dados e informar ao CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas pela equipe de migração da empresa e às atividades adicionais a cargo da Prefeitura Municipal de Paranaguá.

6.1.9. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de cargas tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

6.1.10. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

6.1.11. A empresa CONTRATADA deverá produzir “**Relatórios de Resultados de Migração**”, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões.

6.1.12. O mapeamento “de/para” deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado:

- Descrição de negócio do dado;
- Nome do arquivo ou tabela na origem; Nome campo na origem;
- Tamanho do campo na origem;
- Tipo (numérico, alfa, etc.) na origem;
- Nome da tabela no destino;
- Nome do campo na tabela de destino;
- Tamanho do campo no destino;
- Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

6.1.13. Para dados considerados obrigatórios no sistema em implantação e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas atuais, a empresa CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE, gestora dos dados, a efetuar respectiva correção ou, caso seja determinado, deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as regras de negócio definidas pela CONTRATANTE para tratamento de cada caso.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

6.1.14. Finalizada a migração de um conjunto de fonte de dados definido no plano de migração, as partes interessadas deverão ser comunicadas pela empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do processamento paralelo entre os sistemas atuais e o NOVO sistema, considerando todas as interações necessárias em teste/homologação/produção.

6.1.15. Deverá ser franqueado a CONTRATANTE o acesso permanente à base de dados do NOVO sistema.

6.1.16. A CONTRATANTE homologará o serviço de migração somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos pelo mesmo que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados terem sido migrados sem identificação de erros.

6.1.17. O impacto de mudança para o novo ambiente deve ser avaliado pela empresa CONTRATADA após completar a migração de todos os dados e os resultados dessa revisão deverão ser entregues a CONTRATANTE para informação, orientação e ações pertinentes, tais como, uso de interfaces específicas para complementação de dados, ajustes em parâmetros do NOVO sistema, complementação de treinamento aos usuários, entre outras ações.

6.1.18. Os dados usados no processo de migração deverão estar submetidos aos mesmos requisitos de segurança da informação definidos para o NOVO sistema.

6.1.19. O Prazo para todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) será de até no máximo:

- 90 (Noventa) dias para os Módulos/Sistemas: Contabilidade Pública, Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA) Tesouraria, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Patrimônio, Controle de Frotas e Combustíveis, Portal da Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web;
- 90(Noventa) dias para o Módulo/Sistema: Folha de Pagamento;
- 120(Cento e Vinte) dias para os Módulos/Sistemas: Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros; Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NF-e, Controle Interno, Obras e Almoxarifado;

6.1.20. Os prazos citados acima deverão ocorrer em paralelo, isto é, todas as Migrações, Implantações e/ou Adequações deverão ser executadas ao mesmo tempo.

7. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados; Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; Parametrização inicial de tabelas e cadastros; Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8. DOCUMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

8.1. A Documentação do Banco de Dados dos Módulos/Sistemas deverá ser apresentada nos casos conforme descrito abaixo:

- Antes da Implantação;
- Após a Implantação, com prazo máximo de 05 (cinco) dias após a implantação;
- Apresentar a Documentação 30 (trinta) dias antes do vencimento do futuro contrato;
- Em caso de Renovação de contrato dentro do que prevê a Lei 8.666/93, apresentar a Documentação do Banco de Dados de todos os Módulos/Sistemas antes da assinatura do Contrato.

9. Implantação (Configuração e parametrização):

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

9.1.1. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto, e 30 (trinta) dias após o aceite da implantação firmado, em áreas específicas para acompanhamento (Contabilidade, Tributação Geral, RH, Compras e Licitações e Contratos).

9.1.2. A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

9.1.4. A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências contidas no edital.

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

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

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

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

a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.

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

9.1.10. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida;

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

9.1.12. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

10. REQUISITOS DA SOLUÇÃO:

10.1. Requisitos de Confiabilidade:

10.1.2. Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos devem em caso de falha: (a) gerar log com informações suficientes para identificar a falha ocorrida como:

- 10.1.2.1. IP da máquina cliente ou servidora;
- 10.1.2.2. Nome de login do usuário;
- 10.1.2.3. Descrição do sistema com número da versão e ambiente onde ocorreu o erro;
- 10.1.2.4. Operação que estava sendo executada;
- 10.1.2.5. Perfil do usuário autenticado na operação que apresentou a falha;
- 10.1.2.6. Tratamento de exceção;
- 10.1.2.7. Recuperação para o estado normal, salvo em falhas de componentes físicos ou drivers externos.

10.1.3. Requisitos de Segurança:

10.1.4. Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos deverão ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria possibilitando o registro de quem e quando uma ação foi realizada nos sistemas de informação.

10.1.5. Deverão ser garantidas cópias de segurança (*backup*) dos dados armazenados.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

dos, respectivos procedimentos de recuperação (*recovery*) e plano de contingência, bem como cópia mensal da base de dados entre a Secretaria de Tecnologia da Informação.

11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1. Antes do início dos serviços deverá ser realizada uma reunião de alinhamento para identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e neste Termo de Referência e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato, o representante da CONTRATADA e o(s) membro(s) da equipe técnica da CONTRATANTE, designados pelo gestor de contrato. A reunião será realizada na sede da CONTRATANTE.

12. Ordens de Serviço:

12.1. Os serviços terão início imediatamente após a Assinatura do Contrato com a expedição da Ordem de Serviços realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

12.1.2. Horário de Execução dos Serviços:

12.1.3. Em horário comercial da Contratante, podendo ser estendido conforme acordo entre as partes.

13. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS:

13.1. A CONTRATADA deverá garantir:

a) Entrega dos serviços e produtos demandados nos prazos acordados nas respectivas Ordens de Serviços;

b) A qualidade dos serviços e produtos entregues: documentos nos formatos e padrões estabelecidos, produtos de software aderentes às especificações e sem erros de decodificação;

c) Os produtos de software devem atender aos requisitos de qualidade, baseados na norma ISO/IEC25010.

13.1.2. Durante a homologação, caso sejam encontrados defeitos e falhas que identifiquem deficiências no processo de teste ou nos módulos entregues, a aceitação será interrompida para que a CONTRATADA realize a implementação das correções necessárias, revise os módulos e execute novos testes, observando-se o prazo limite de 30 (trinta) dias.

14. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO:

14.1. A licitação deverá ser realizada por meio da modalidade de “**PREGÃO PRESENCIAL**” visando à celeridade do processo; Em razão dos contratos vigentes estarem próximos do seu vencimento; Face ao eminente risco da paralisação dos serviços prestados; Em virtude dos inúmeros transtornos que tal paralisação pode trazer à Administração Pública, dentre eles o financeiro. Visto que se trata da contratação de serviços que atendem aos padrões de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, caracterizando-se como “**serviço comum**”, de acordo com o Artigo 1º da Lei 10.520/02.

O julgamento deverá ser feito pelo critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, atendidos todos os requisitos e especificações constantes deste Termo de Referência.



15. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:

15.1. Deverá ser “Multiusuários”, com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todos os módulos, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online e com ambiente Web, bem como deverá ser multi-telas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multi-entidades (Secretarias e Prefeitura) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

15.1.2. Características Básicas:

15.1.3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

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

15.1.5. A Base de Dados deverá ser replicada por meio de configuração para o Data Center da Prefeitura.

15.1.6. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas;

15.1.7. O *data center* utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura;

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

15.1.9. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

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

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

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

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

e) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

f) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

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

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

b) Possuir *firewall's* de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

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

d) disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

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

f) além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

15.1.11. Quanto ao data center da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

15.1.12. A empresa vencedora do certame deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Prefeitura, caso seja necessário.

15.1.13. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet).

15.1.14. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

15.1.15. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 50 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

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



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

o recurso NPAPI dos navegadores como Applets.

15.1.17. Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário.

15.1.18. Disponibilizar ferramenta, que possibilite o registro de tickets para solicitação de serviços (configurações, alterações, correções, acesso dentre outras atividades pertinentes aos sistemas disponíveis), permitindo acesso pela Internet.

15.1.19. Nas telas de entrada de dados, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

15.1.20. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário e que usuário com status de administrador tenha acesso a essas informações.

15.1.21. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões e alterações efetuadas nas tabelas do sistema e que usuário com status de definido tenha acesso a essas informações.

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

15.1.23. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

15.1.24. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto.

15.1.25. Provê controle de restrições de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso mal-sucedidas, criptografia e expiração de senhas.

15.1.26. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados.

15.1.27. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias de Segurança" de todos os dados sem criptografias, na forma "on-line" e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados.

15.1.28. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático documentado e seguro.

15.1.29. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, por meio de algoritmos próprios do sistema, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

15.1.30. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia, a senha do DBA (Su-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

per usuário) do Banco de Dados deverá ficar com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação desta Prefeitura, não sendo permitida a sua utilização pelo Sistema/Programa, o qual deverá se utilizar de usuário específico para acesso ao Banco de Dados.

15.1.31. O sistema deverá possuir interface gráfica compatível com no mínimo 2 (dois) navegadores (*browser*) de internet.

15.1.32. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC eXML.

15.1.33. O sistema deverá manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas possuem consultas individuais, mostrando os campos alterados.

15.1.34. Todas as Informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR em qualquer tempo, atendendo ao layout do TCE-PR e demais Órgãos Públicos quando necessário.

15.1.35. Deverá permitir cruzamento de informações entre os módulos.

15.1.36. Deverá ser integrado entre si e permitir integração com outros Sistemas da Prefeitura.

15.1.37. Deverá permitir integração com outros Sistemas de quaisquer outros órgãos que a Prefeitura necessitar.

15.1.38. Todos os Módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO (Leis, decretos, etc.) vigente, sejam Federais, Estaduais e Municipais, corrigindo-os sempre que for solicitado.

15.1.39. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

15.1.40. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

15.1.41. Controlar o acesso ao sistema através de hierarquia desenhadas.

15.1.42. Permitir inclusão de qualquer solicitação feita pela Prefeitura de implementação no Sistema/Módulo, mediante análise de viabilidade e custo pela contratada e gestor do contrato da contratante.

15.1.43. Deverá possuir cadastro ÚNICO de pessoas, bancos, bairros, logradouros públicos, produtos, fornecedores e centro de custos para todos os módulos.

15.1.44. Permitir a criação de texto, de documentos e outros, considerando o conjunto de informações administrativas, possibilitando que estes relatórios, sejam operacionalizados pela CONTRATANTE e executados pelos profissionais de TI da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, objetivando relatórios dos mais diversos sem custo para o Município.

15.1.45. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

15.1.46. Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

15.1.47. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

15.1.47.1. Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.

15.1.47.2. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.

15.1.47.3. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.

15.1.47.4. Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda.

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

15.1.47.6. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.

15.1.47.7. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

15.1.48. Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

a) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.

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

c) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.

d) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.

15.1.49. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

15.1.50. Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

15.1.51. Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de “API” que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

15.1.52. O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.
- b) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.

15.1.53. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

15.1.54. O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

15.1.55. Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

15.1.56. Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos;

- a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
- b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- c) Emissão de empenhos.

15.1.57. O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

15.1.58. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

15.1.59. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

15.1.60. O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

15.1.61. O sistema deve permitir o cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo configurável:

- a) Tamanho de página;
- b) Margens do Documento;
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
- d) Configurar marca d’água através do upload de imagem.

15.1.62. Suporte Técnico "IN LOCO" em horário de funcionamento igual ao da CONTRATANTE, possuindo 02 (dois) Técnicos residentes mantidos e contratados pela CONTRATADA 01 (um) com conhecimentos específicos na área financeira (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Prestação de Contas, Tributação, Nota Fiscal Eletrônica) e 01 (um) com conhecimento específico na área administrativa (Controle Interno, Compras e Licitações, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Portal da Transparência, Portal do Servidor, Protocolo, Obras e RH), estes Técnicos deverão ficar à disposição da CONTRATANTE, para atendimento, executando suas ações diretamente na Secretaria de Tecnologia da Informação.

15.1.63. As descrições abaixo dos MÓDULOS são as funcionalidades mínimas que obrigatoriamente deverão compor os MÓDULOS do SISTEMA.

16. DA ABRANGÊNCIA DO SISTEMA:

16.1. CONTABILIDADE PÚBLICA:

16.1.2. Deverá atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Municípios do Paraná.

16.1.3. PCASPM. O Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal deverá gerar todos os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os softwares de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Paraná, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e devesse estar em conformidade para atender a NBCASP–Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada aos Serviços Públicos, a partir do ano de 2013 e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. *(Este item devesse ser demonstrado, sendo devidamente homologado e validado por responsável técnico contábil, indicado pela Contratante, **GERANDO INCLUSIVE A INABILITAÇÃO DA PARTICIPANTE, CASO NÃO ATENDA AS NORMAS DO TCE-PR**).*



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 16.1.4.** Geração dos empenhos através da Nota de Autorização de Despesa.
- 16.1.5.** Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.
- 16.1.6.** Consultar todos os lançamentos vinculados à execução do empenho.
- 16.1.7.** Consultar saldo da despesa e lançamentos.
- 16.1.8.** Consultar a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período dos lançamentos da dotação orçamentária.
- 16.1.9.** Integração total com o Módulo de Folha de Pagamento com geração automática e importação de empenhos da Folha de Pagamento.
- 16.1.10.** Consultar saldos do PPA para cada exercício da Receita e Despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento.
- 16.1.11.** Conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário.
- 16.1.12.** Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno para pagamentos de fornecedores e boletos bancários.
- 16.1.13.** Lançamento da depreciação, reavaliação e incorporação.
- 16.1.14.** Possuir Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasília na emissão de relatórios.
- 16.1.15.** Possuir cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.
- 16.1.16.** Possuir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- 16.1.17.** Deverá verificar a Ordem Cronológica dos empenhos, Liquidações e Pagamentos.
- 16.1.18.** Verificar a validade de: CPF e CNPJ.
- 16.1.19.** Verificar o pagamento a conta-corrente do favorecido.
- 16.1.20.** Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 16.1.21.** Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- 16.1.22.** Controlar todas as despesas extraorçamentárias emitidas, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovação do pagamento.
- 16.1.23.** Controlar de emissão de diárias e a sua devida destinação.
- 16.1.24.** Controlar de convênio efetuado com entidades financeiras.
- 16.1.25.** Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC101/00.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 16.1.26.** Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 16.1.27.** Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- 16.1.28.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 16.1.29.** Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
- 16.1.30.** Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.
- 16.1.31.** Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 16.1.32.** Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
- 16.1.33.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 16.1.34.** Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- 16.1.35.** Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- 16.1.36.** Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 16.1.37.** Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- 16.1.38.** Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
- 16.1.39.** Emitir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
- 16.1.40.** Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- 16.1.41.** Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
- 16.1.42.** Emitir relatório da posição dos precatórios.
- 16.1.43.** Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

16.1.44. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.

16.1.45. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.

16.1.46. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.

16.1.47. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

16.1.48. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.

17. CUSTOS:

17.1. Permitir cadastrar os objetos de custos.

17.1.1. Permitir controle dos objetos de custos a níveis sintéticos e analíticos.

17.1.2. Permitir a identificação dos objetos de despesa, para controle dos materiais no Almoxarifado.

17.1.3. Possuir rotina para relacionamento entre dotação orçamentária e objetos de custo.

17.1.4. No relacionamento da dotação orçamentária e objeto de custo, não permitir níveis diversos de objeto de custo (sintético/analítico).

17.1.5. Possuir rotina para relacionamento entre dotação orçamentária e objetos de despesa.

17.1.6. Possuir cadastros de custos indiretos.

17.1.7. No cadastro de telefones, permitir a identificação de telefones fixos e celulares.

17.1.8. No cadastro de telefones, permitir a identificação de telefones sem bloqueio, bloqueados para ligações para celulares, para interurbanos, e bloqueados para celulares e interurbanos.

17.1.9. No cadastro de telefones, permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados.

17.1.10. No cadastro de energia elétrica possuir campos para informar o identificador, descrição detalhada e descrição resumida.

17.1.11. No cadastro de energia elétrica permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 17.1.12.** Permitir cadastrar os objetos de custos e o percentual de rateio da cada um no cadastro de energia elétrica.
- 17.1.13.** No cadastro de água e esgoto possuir campos para informar o identificador, descrição detalhada e descrição resumida.
- 17.1.14.** No cadastro de energia água e esgoto, permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados.
- 17.1.15.** Permitir cadastrar os objetos de custos e o percentual de rateio da cada um no cadastro de água e esgoto.
- 17.1.16.** Na emissão da ordem de compra de custos diretos deve fazer a chamada da tela para realizar a apropriação nos objetos de custos relacionados à dotação (Conforme configuração).
- 17.1.17.** A apropriação de custos deve ser realizada na ordem de compra ordinária ou no parcelamento da Global/Estimativa.
- 17.1.18.** Na liquidação do empenho deve ser emitida a Nota de Apropriação para os custos diretos. Nesta fase ocorre a apropriação efetiva dos custos diretos.
- 17.1.19.** Na Nota de Apropriação deve trazer os objetos de custos e valores apropriados na Ordem de Compra e permitir alteração tanto de valores quanto dos objetos de custos.
- 17.1.20.** Ter rotina para importar as faturas de telefone, energia elétrica e água /esgoto para apropriação dos custos indiretos.
- 17.1.21.** Na importação das faturas, em caso de inconsistências (cadastros inexistentes, cadastros sem objetos de custos informados) deve haver opção para consultar os registros inconsistentes.
- 17.1.22.** Permitir a visualização das faturas importadas.
- 17.1.23.** Na apropriação de custos indiretos deve ser informada a ordem de compra e a fatura a ser apropriada.
- 17.1.24.** A apropriação de custos indiretos deve realizar a apropriação dos custos de telefone, energia elétrica e água/esgoto em rotina única.
- 17.1.25.** Deve permitir a apropriação da fatura parcial. Para uma fatura podem existir várias ordens de compra.
- 17.1.26.** Na apropriação de custos indiretos deve haver controle do valor total da fatura, valor apropriado da fatura, valor da ordem de compra, valor apropriado da ordem de compra e valor a apropriar da ordem de compra.
- 17.1.27.** Na apropriação de custos indiretos deve haver opção para consultar somente os cadastros com valor a apropriar.
- 17.1.28.** A rotina de apropriação de custos indiretos de energia elétrica e água/esgoto já deve trazer os valores da fatura rateados pelos objetos de custos informados nos respectivos cadastros, permitindo alterações desses valores.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

17.1.29. Na emissão da ordem de compra de materiais que vão para o almoxarifado deve-se permitir a apropriação nos objetos de despesa.

17.1.30. Na requisição ao almoxarifado deve-se permitir informar o objeto de despesa e o objeto de custo.

17.1.31. Permitir que através da requisição de saída do almoxarifado se faça a transferência dos valores do objeto de despesa para o objeto de custo, usando as informações da requisição ao almoxarifado.

17.1.32. Permitir a informação dos saldos iniciais dos objetos de despesa.

17.1.33. Possibilitar a emissão de relatório de controle despesa X custos, onde deve ser demonstrado o valor da despesa (ordem de compra, empenhado, liquidado) e o valor dos custos (apropriado e o saldo a apropriar).

17.1.34. Possibilitar a emissão de relatório de controle despesa X custos de forma analítica, onde devem ser demonstrados o número da ordem de compra, do empenho e o nome do fornecedor/credor.

17.1.35. Possibilitar a emissão de relatório de controle despesa X custos selecionando os objetos de custos desejados.

17.1.36. Possibilitar a emissão de relatório de controle despesa X custos selecionando os elementos de despesa desejados e permitindo informar um título de cabeçalho, de forma que o relatório seja personalizado conforme a necessidade.

17.1.37. Possibilitar a emissão de relatório de custos de telefone, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada telefone por objeto de custo.

17.1.38. Possibilitar a emissão de relatório de custos de telefone, permitindo filtrar por número de telefone, tipo (Fixo e celular) e exibir a descrição do telefone.

17.1.39. - Possibilitar a emissão de relatório de custos de energia elétrica, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada identificador por objeto de custo.

17.1.340. Possibilitar a emissão de relatório de custos de água/esgoto, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada identificador por objeto de custo.

17.1.41. Possibilitar a geração de relatórios gráficos, permitindo a seleção do tipo de gráfico (Colunas, Linhas, Pizza e Barras) em 2D ou 3D.

17.1.42. Possibilitar a geração de relatórios gráficos, permitindo a demonstração de valores ou percentuais.

17.1.43. Possibilitar a geração de relatórios gráficos, com a seleção de objetos de custos, e a digitação de título de cabeçalho, permitindo assim a personalização do relatório conforme a necessidade.

17.1.44. Possibilitar a geração de relatórios gráficos, com a seleção de objetos de custos sintéticos e a geração do gráfico considerando os custos analíticos, eliminando a necessidade da digitação de muitos registros.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

17.1.45. Permitir a configuração das chamadas das rotinas de apropriação de forma automática, possibilitando a realização das apropriações pelo setor de Custos ou pelos setores que realizam a Ordem de Compra.

18. Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA):

18.1. Permitir o cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades.

18.1.2. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais.

18.1.3. Elaboração e Projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada, Orçada e Prevista.

18.1.4. Possibilitar a visualização do Orçamento, possibilitando a geração por nível de Receita, de Despesa por órgão, por programa e por natureza de Despesa.

18.1.5. Possuir opção de geração do PPA para o ano corrente.

18.1.6. Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução.

18.1.7. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento como simulação e também como efetivação.

18.1.8. Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.

18.1.9. Importar dados de LDO LOA e PPA de anos anteriores.

18.1.10. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.

18.1.11. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

18.1.12. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.

18.1.13. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

18.1.14. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

18.1.15. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.

18.1.16. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

18.1.17. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.1.18. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.

18.1.19. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

- 18.1.19.1. Demonstrativo das Receitas.
- 18.1.19.2. Demonstrativo das Despesas.
- 18.1.19.3. Meta Financeira por Órgão e Unidade.
- 18.1.19.4. Meta Física por Programa e Ação.
- 18.1.19.5. Programas.
- 18.1.19.6. Programas Detalhados.
- 18.1.19.7. Anexo PPA Analítico.
- 18.1.19.8. Anexo PPA Sintético.
- 18.1.19.9. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
- 18.1.19.10. Receita por Ano.
- 18.1.19.11. Receita Global.

18.1.20. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

18.1.21. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

18.1.22. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.

18.1.23. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

18.1.24. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

18.1.25. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.

18.1.26. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

18.1.27. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.

18.1.28. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

18.1.29. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

18.1.30. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

18.1.31. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 18.1.31.1. Demonstrativo das Receitas.
- 18.1.31.2. Demonstrativo das Despesas.
- 18.1.31.3. Programas de Trabalho.

18.1.32. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

18.1.33. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.

18.1.34. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.

18.1.35. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

18.1.36. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.

18.1.37. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.

18.1.38. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.

18.1.39. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

18.1.40. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.

18.1.41. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

18.1.42. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.

18.1.43. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.

18.1.44. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.

18.1.45. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.

18.1.46. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.

18.1.47. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.

18.1.48. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.

18.1.49. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.1.50. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.

18.1.51. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores.

18.1.52. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.

18.1.53. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.

18.1.54. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.

18.1.55. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.

18.1.56. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.

18.1.57. Permitir a liberação dos valores contingenciados.

18.1.58. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

18.1.59. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.

18.1.60. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.

18.1.61. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.

18.1.62. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

18.1.63. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

18.1.64. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.

18.1.65. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

18.1.66. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.

18.1.67. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.1.68. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.

18.1.69. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

18.1.70. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.

18.1.71. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

18.1.72. Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

18.1.73. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente.

18.1.74. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

18.1.75. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

18.1.76. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.

18.1.77. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.

18.1.78. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.

18.1.79. Possibilitar o registro de sub empenhos sobre o empenho Global e Estimativo.

18.1.80. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.

18.1.81. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.

18.1.82. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.

18.1.83. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.

18.1.84. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.1.85. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

18.1.86. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.

18.1.87. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.

18.1.88. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.

18.1.89. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.

18.1.90. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.

18.1.91. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.

18.1.92. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.

18.1.93. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.

18.1.94. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.

18.1.95. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.

18.1.96. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.

18.1.97. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.

18.1.98. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.

18.1.99. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.

18.1.100. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.

18.1.101. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.

18.1.102. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.

18.1.103. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

18.1.104. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

18.1.105. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.

18.1.106. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.

18.1.107. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.

18.1.108. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

18.1.109. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.

18.1.110. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.

18.1.111. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.

18.1.112. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.

18.1.113. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.

18.1.114. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.

18.1.115. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.

18.1.116. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000.

18.1.117. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da Dívida.
- b) Ata da Audiência Pública.
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
- d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
- e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
- f) Comparativo de receita e despesa.
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação.
- h) Confronto Arrecadação x Desembolso.
- i) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
- j) Demonstrativo Metas Investimento.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
- l) Indicadores de Gastos com Saúde.
- m) Indicadores de Gastos com Educação.
- n) Renúncia de Receita.

18.1.118. Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.

18.1.119. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.

18.1.120. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.

18.1.121. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

18.1.122. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.

18.1.123. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.

18.1.124. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

19. TESOURARIA:

19.1. Possuir cadastro ÚNICO de Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, Grupos de Relatórios.

19.1.1. Permitir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.

19.1.2. Controlar saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores.

19.1.3. Permitir geração do Borderô em meio magnético.

19.1.4. Possibilitar a emissão dos anexos da LC101/00.

19.1.5. Possuir opção para efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, débito automático e outros tipos de documentos de pagamentos.

19.1.6. Impressão de cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques.

19.1.7. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.

19.1.8. Consultar a movimentação das contas de qualquer período do exercício.

19.1.9. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 19.1.10.** Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- 19.1.11.** Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 19.1.12.** Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
- 19.1.13.** Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 19.1.14.** Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 19.1.15.** Permitir incluir receitas extras orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- 19.1.16.** Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extraorçamentária automaticamente.
- 19.1.17.** Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- 19.1.18.** Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 19.1.19.** Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 19.1.20.** - Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- 19.1.21.** Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 19.1.22.** Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 19.1.23.** Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 19.1.24.** Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- 19.1.25.** Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 19.1.26.** Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- 19.1.27.** Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias.
- 19.1.28.** Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 19.1.29.** Permitir pagar de uma só vez, as despesas extras orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- 19.1.30.** Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos.
- 19.1.31.** Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
- 19.1.32.** Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- 19.1.33.** Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
- 19.1.34.** Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
- 19.1.35.** Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
- 19.1.36.** Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- 19.1.37.** Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 19.1.38.** Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- 19.1.39.** Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- 19.1.40.** Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
- 19.1.41.** Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
- 19.1.42.** Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- 19.1.43.** Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- 19.1.44.** Imprimir recibo das ordens de pagamento.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

19.1.45. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.

19.1.46. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.

19.1.47. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.

19.1.48. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

19.1.49. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.

19.1.50. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.

19.1.51. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

19.1.52. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.

19.1.53. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.

19.1.54. Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.

19.1.55. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

20. CONTROLE INTERNO:

20.1. Permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada setor da Prefeitura.

20.1.1. Permitir aos setores da Prefeitura receber questionários, respondê-los e enviar de volta via sistema.

20.1.2. Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários pra cada setor, bem como as atividades da controladoria.

20.1.3. Possuir o registro dos setores da Administração e seus responsáveis, e atribuindo a estes os usuários que são subordinados a estes.

20.1.4. Permitir cadastrar previamente perguntas e respostas que servirão de base para os diversos questionários.

20.1.5. Os questionários deverão ser reaproveitados futuramente pelo controlador,



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

sem necessidade de redigitação.

20.1.6. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

20.1.7. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.

20.1.8. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.

20.1.9. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.

20.1.10. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.

20.1.11. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.

20.1.12. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.

20.1.13. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.

20.1.14. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.

20.1.15. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original.

20.1.16. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.

20.1.17. Permitir o agendamento de auditoria.

20.1.18. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.

20.1.19. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.

20.1.20. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.

20.1.21. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.

20.1.22. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.

20.1.23. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.

20.1.24. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.

21. INDICADORES DE GESTÃO:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

21.1. A ferramenta de indicadores deverá ser parte integrante da solução de gestão, disponibilizando acesso fácil, rápido e integrado de informações aos gestores, sem necessidade de alternância entre ferramentas e criação/liberação de novos usuários.

21.1.2. Por questões de segurança, deverá prover a possibilidade de concessão de privilégios de acesso por indicador através de privilégios individuais ou por conjunto de indicadores através de grupo de privilégios.

21.1.3. Por questões de performance, deverá prover acesso à informações pré-processadas, podendo estas estarem em banco de dados separado (exclusivo para esta finalidade) ou pertencentes ao mesmo SGBD da solução de gestão, desde que estejam em área separada lógica e fisicamente (armazenamento em discos separados).

21.1.4. Por questões de usabilidade, a transformação de dados e carga de informações deverá ser realizada de maneira transparente aos gestores, utilizando-se para isso de recurso de tarefas que podem ser agendadas para serem executadas em horários pré-definidos de acordo com cada contexto de informação. Também deverá ser possível a execução manual de carga de dados através de tarefas.

21.1.15. Os indicadores que utilizarem os dados pré-processados e carregados, devem exibir ao usuário a informação de data/hora em que a informação sendo exibida fora atualizada.

21.1.16. Com o intuito de levar conhecimento aos gestores, os indicadores devem exibir em formato simplificado texto, por exemplo em formato de ajuda, sobre as informações disponíveis para análise.

21.1.17. Deverá prever que vários indicadores sejam exibidos na mesma área de trabalho para o gestor, possibilitando inclusive a alternância entre visões de um mesmo indicador. Ex: Para um indicador de IPTU, permitir exibir gráficos de diversos formatos, representando informações pertinentes para cada visão.

21.1.18. Deverá permitir a impressão de cada indicador/visão, com possibilidade de assinar digitalmente o documento emitido e enviar por e-mail, com objetivo de distribuir indicadores para outros gestores.

21.1.19. Além da impressão também deverá ser possível a exportação de indicadores para diversos formatos como PNG e JPG/JPEG.

21.1.20. Quando pertinente e disponível, deverá permitir que ao clicar sobre a informação projetada em gráfico (Pizza, Barra, Linha, ou outros), seja exibido ao gestor a fonte de dados para aquela informação ali representada (através de consultas ou outros gráficos), diretamente do banco de dados operacional, ou seja, os dados atualizados naquele instante.

21.1.21. As consultas quando visualizadas, devem permitir a exportação dos dados em diversos formatos, entre eles DOC, XLS, DOCX, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV, entre outros.

21.1.22. Deverá permitir a busca/localização de indicadores de maneira global (levando-se em consideração privilégios disponíveis ao usuário logado), através de palavras chave.

21.1.23. Deverá permitir que o gestor identifique aqueles indicadores que são mais im-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

portantes para o seu dia a dia, categorizando-os como especiais e disponibilizando acesso facilitado a eles.

21.1.24. Os indicadores deverão estar organizados de maneira agrupada levando-se em consideração a área alvo de gestão ou outro método de organização pertinente.

21.1.25. Ao fechar e abrir o software de gestão, os indicadores anteriormente abertos pelo gestor devem estar visíveis imediatamente ao mesmo, que poderá alternar entre eles, ocultá-los ou fechá-los conforme conveniência.

21.1.26. Os gráficos deverão permitir interatividade ao gestor, podendo exibir ou ocultar séries, visualizar detalhes sobre cada informação exibida no gráfico, imprimir, exportar, etc.

21.1.27. Por ser uma ferramenta integrante da solução de gestão, que contempla todas as áreas da administração, os indicadores devem prover o cruzamento de informações de diversas áreas em um único indicador.

22. PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-PR:

22.1. Geração dos arquivos em formato de texto para importação no sistema do Tribunal de Contas do Paraná: cadastral, contábil, financeira, patrimonial, tributária, execução orçamentária, LRF, Obras Públicas, pessoal e tudo aquilo quer, for ou venha a ser, exigido pelo Tribunal de Contas do Paraná, com suas alterações, devendo ser atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

22.1.2. Demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos por tipo de licitação, restos à pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida fluante, realizável e contas bancárias e tudo aquilo que for, ou venha a ser exigido pelo TCR-PR.

22.1.3. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- Anexo I - Balanço Orçamentário.
- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
- Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

22.1.4. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
- Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

22.1.5. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
- Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105).
- Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
- Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
- Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
- Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

22.1.6. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
- Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
- Meta do Resultado Primário.
- Metas Arrecadação de Receita.
- Programação Financeira da Receita.
- Receitas por Destinação de Recursos.

22.1.7. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

22.1.8. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

22.1.9. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

22.1.10. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

22.1.11. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- Balanço Patrimonial.
- Receitas Orçamentárias
- Despesa Orçamentária- Por Elemento.
- Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
- Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
- Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

22.1.12. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

22.1.13. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



23. COMPRAS E LICITAÇÕES:

23.1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida

23.1.1. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.

23.1.2. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

23.1.3. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.

23.1.4. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

23.1.5. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

23.1.6. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviada notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

23.1.7. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

23.1.8. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

23.1.9. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.

23.1.10. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

23.1.11. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

23.1.12. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

23.1.13. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

23.1.14. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

23.1.15. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

23.1.16. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

23.1.17. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

23.1.18. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

23.1.19. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

23.1.20. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

23.1.21. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

23.1.22. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

23.1.23. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

23.1.24. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

23.1.25. 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.

23.1.26. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

23.1.27. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

23.1.28. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

23.1.29. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

23.1.30. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação.

23.1.31. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

23.1.32. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

23.1.33. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

23.1.34. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

23.1.35. Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

23.1.36. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

23.1.37. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

23.1.38. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

23.1.39. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

23.1.40. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

23.1.41. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

23.1.42. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

23.1.43 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

23.1.44. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

23.1.45. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

23.1.46. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

23.1.47. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

23.1.48. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

23.1.49. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

abertura até a conclusão.

23.1.50. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

23.1.51. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

23.1.52. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

23.1.53. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

23.1.54. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

23.1.55. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

23.1.56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

23.1.57. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

23.1.58. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documento emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

23.1.59. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

23.1.60. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

23.1.61. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolas de Licitações e Leilões – BLL.

23.1.62. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

23.1.63. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

23.1.64. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

23.1.65. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

23.1.66. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

24. INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS:

24.1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

24.1.1. Emitir alerta de término de vigência de contratos.

24.1.2. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

24.1.3. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

24.1.4. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

24.1.5. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes)

24.1.6. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

24.1.7. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.

24.1.8. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

24.1.9. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

24.1.10. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

24.1.11. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

24.1.12. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

24.1.13. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

24.1.14. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

24.1.15. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

24.1.16. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

24.1.17. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

24.1.18. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

24.1.19. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

24.1.20. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

24.4.21. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

24.1.22. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

24.1.23. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

24.1.24. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

24.1.25. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.

24.1.26. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

24.1.27. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

24.1.28. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

24.1.29. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

24.1.30. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

24.1.31. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

24.1.32. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

24.1.33. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

24.1.34. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

24.1.35. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

25. PATRIMÔNIO:

25.1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.

25.1.1. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.

25.1.2. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

25.1.3. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 25.1.4.** Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
- 25.1.5.** Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
- 25.1.6.** Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
- 25.1.7.** Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
- 25.1.8.** Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 25.1.9.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
- 25.1.10.** Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 25.1.11.** Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
- 25.1.12.** Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
- 25.1.13.** O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
- 25.1.14.** Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- 25.1.15.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 25.1.16.** Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
- 25.1.17.** Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 25.1.18.** Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 25.1.19.** Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 25.1.20.** Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

25.1.21. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

25.1.22. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

25.1.23. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.

25.1.24. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

25.1.25. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

25.1.26. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.

25.1.27. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

25.1.28. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

25.1.29. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

25.1.30. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

25.1.31. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

25.1.32. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.

25.1.33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.

25.1.34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.

25.1.35. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.

25.1.36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

25.1.37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

25.1.38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

25.1.39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.

25.1.40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

25.1.41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

25.1.42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

25.1.43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

25.1.44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

26. ALMOXARIFADO:

26.1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

26.1.1. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

26.1.2. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

26.1.3. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

26.1.4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

26.1.5. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

26.1.6. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

26.1.7. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para forne-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

cimento de materiais.

26.1.8. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

26.1.9. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consume.

26.1.10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

26.1.11. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

26.1.12. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

26.1.13. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos Vencidos, Vencimentos em 30 dias.

26.1.14. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.

26.1.15. Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

26.1.16. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

26.1.17. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

26.1.18. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

26.1.19. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

26.1.20. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

26.1.21. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

27. TRIBUTAÇÃO GERAL, COM TODOS OS TRIBUTOS VIA WEB, INCLUSIVE COM EMISSÃO DE CERTIDÕES, NOTIFICAÇÕES E OUTROS.

27.1.1. Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros.

27.1.2. Possuir integração total com o sistema de Protocolo, onde em algumas rotinas como Auto de Infração e Construção Civil o protocolo é criado automaticamente pelo sistema tributário e despachado para seu destino, pré-definido pelo usuário através de parâmetros. As informações do sistema são vinculadas diretamente a um ou mais processos.

27.1.3. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito acrescentando somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam às subdividas de origem.

27.1.4. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.

27.1.5. Gerar de relatório intuitivo, onde o usuário pode incluir campos e formatar colunas e fontes.

27.1.6. Módulo de controle de projetos, com a opção de simulação de ISS e taxas de construção e civil.

27.1.7. Geração e controle de débito automático, utilizando ferramenta de modelo arquivo. Pode ser implementado para qualquer instituição financeira do município.

27.1.8. Emissão de certidões negativas de débitos.

27.1.9. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.

27.1.10. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.

27.1.11. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de cartões recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.

27.1.12. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.

27.1.13. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais, etc.).

27.1.14. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta-Corrente e na Razão da Conta-Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.

27.1.15. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

município e sem restrições para residentes fora do Município.

27.1.16. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.

27.1.17. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção, habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.

27.1.18. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.

27.1.19. Cadastros de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento. Esta atualização será efetuada no cadastro mobiliário e na tabela de estabelecimentos vistoriados.

27.1.20. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.

27.1.21. Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos.

27.1.22. Impressão de carnê, com código de barras padrão FEBRABAN.

27.1.23. Lançamento que permita a utilização de sub-dívida, ou seja, mais de um lançamento, no mesmo exercício, para o mesmo tipo de tributo.

27.1.24. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.

27.1.25. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.

27.1.26. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").

27.1.27. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.

27.1.28. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.

27.1.29. Emissão de laudo de avaliação por intervalo de número de protocolo.

27.1.30. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.

27.1.31. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).

27.1.32. Deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, reparcelamento, permuta.

27.1.33. Processar arquivos magnéticos de pagamentos enviados pelos bancos (FEBRABAN, CNAB, Simples Nacional, SIAFI), após a devida consistência, com emissão de relatórios dos pagamentos realizados e não-realizados (com o motivo da inconsistência).

27.1.34. Permitir administrar os pagamentos inconsistentes, em telas de consulta e movimentação, para resolução dos problemas e o posterior reprocessamento dos lançamentos corrigidos.

27.1.35. Gerar o demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.

27.1.36. Possuir um completo sistema de atendimento, onde o atendente terá acesso as principais telas de todos os outros menus acima citados. Pensando em dinamizar o atendimento, o sistema deverá possuir atalhos que permitirá ao usuário navegar em todo o Sistema de Tributação Municipal de forma fácil e rápida, não havendo a necessidade de ficar abrindo e fechando telas para realizar um único atendimento.

27.1.37. Deverá possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:

I. Lançamentos: onde o usuário visualizará toda a movimentação financeira do contribuinte no qual estiver logado. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;

II. Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;

III. Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;

IV. Histórico: consultar toda a movimentação daquele contribuinte, ou seja, terá acesso a alterações feitas tanto na parte cadastral;

V. Reparcelamento: histórico dos reparcelamentos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;

VI. Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.

28. IPTU:

28.1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.

28.1.1. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

28.1.2. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

28.1.3. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.

28.1.4. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

28.1.5. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

28.1.6. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

28.1.7. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão *Inter Vivos*, nos casos especificados em Lei.

28.1.8. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.

28.1.9. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.

28.1.10. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.

28.1.11. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

28.1.12. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.

28.1.13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.

28.1.14. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.

28.1.15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.

28.1.16. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.

28.1.17. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 28.1.18.** Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
- 28.1.19.** Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
- 28.1.20.** Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 28.1.21.** Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
- 28.1.22.** Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
- 28.1.23.** Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
- 28.1.24.** Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
- 28.1.25.** Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por imobiliária.
- 28.1.26.** Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
- 28.1.27.** Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
- 28.1.28.** Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
- 28.1.29.** Possibilitar que seja pré-configurado quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
- 28.1.30.** Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto a secretária da fazenda do município.
- 28.1.31.** Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
- 28.1.32.** Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
- 28.1.33.** Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
- 28.1.34.** Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

28.1.35. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.

28.1.36. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.

28.1.37. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.

28.1.38. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.

28.1.39. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.

28.1.40. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.

28.1.41. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, maior, maior ou igual, entre.

28.1.42. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.

28.1.43. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.

28.1.44. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.

28.1.45. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.

29. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

29.1. Permitir que seja cadastrada a Melhoria e relacionados os imóveis que fizerem parte da mesma.

29.1.1. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.

29.1.2. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.

29.1.3. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

30. SIMPLES NACIONAL:

30.1. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.

30.1.1. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.

30.1.2. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.

30.1.3. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

30.1.4. Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

30.1.5. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.

30.1.6. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.

30.1.7. Permitir importação dos arquivos DASSENDA.

30.1.8. Permitir importação dos arquivos do parcelamento do simples nacional.

30.1.9. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.

30.1.10. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).

30.1.11. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).

30.1.12. Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação.

30.1.13. Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.

30.1.14. Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.

30.1.15 Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.

30.1.16. Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.

30.1.17. Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declara-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ções DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.

30.1.18. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS(Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

30.1.19. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração Anual do Simples Nacional).

30.1.20. Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios.

30.1.21. Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município.

30.1.22. Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.

30.1.23. Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS.

30.1.24. Relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

31. RECEITAS DIVERSAS:

31.1. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

31.1.2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.

31.1.3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

31.1.4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

31.1.5. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.

31.1.6. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.

31.1.7. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.

31.1.8. Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.

31.1.9. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

31.1.10. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.

31.1.11. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, seja verificado os débitos do prestador e tomador de serviço.

31.1.12. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.

31.1.13. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

32. CONTROLE DA ARRECAÇÃO:

32.1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.

32.1.2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, price, selic) no financiamento de todos os tributos.

32.1.3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.

32.1.4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.

32.1.5. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.

32.1.6. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.

32.1.7. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.

32.1.8. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.

32.1.9. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.

32.1.10. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.

32.1.11. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

32.1.12. Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.

32.1.13. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.

32.1.14. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

32.1.15. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.

32.1.16. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.

32.1.17. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.

32.1.18. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.

32.1.19. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.

32.1.20. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.

32.1.21. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.

32.1.22. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.

32.1.23. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.

32.1.24. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.

32.1.25. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.

32.1.26. Permitir que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

32.1.27. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.

32.1.28. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.

32.1.29. Possibilitar classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhoria.

32.1.30. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.

32.1.31. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.

32.1.32. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.

32.1.33. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado, possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.

32.1.34. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.

32.1.35. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.

32.1.36. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê, ficando a sob responsabilidade do contribuinte a emissão do boleto através do portal do cidadão.

32.1.37. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informadas que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.

32.1.38. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.

32.1.39. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

32.1.40. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.

32.1.41. Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, onde que os valores apurados como diferença de lançamento geram um novo lançamento, sendo este como crédito ao contribuinte ou como parcela a pagar.

32.1.42. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento.

32.1.43. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e de forma automática por Webservice.

32.1.44. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.

32.1.45. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.

32.1.46. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.

32.1.47. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que só pode ser emitido a guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.

32.1.48. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos seja considerado os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.

32.1.49. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar no primeiro dia do novo ano.

32.1.50. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.

32.1.51. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.

32.1.52. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos 5 anos.

32.1.53. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

32.1.54. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.

32.1.55. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários pré-configurados.

32.1.56. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.

32.1.57. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.

32.1.58. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.

32.1.59. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.

32.1.60. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.

32.1.61. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.

32.1.62. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.

32.1.63. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.

33. DÍVIDA ATIVA:

33.1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

33.1.1. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.

33.1.2. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

33.1.3. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efeti-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

vação no Sistema.

33.1.4. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

33.1.5. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.

33.1.6. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

33.1.7. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.

33.1.8. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

33.1.9. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.

33.1.10. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.

33.1.11. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.

33.1.12. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.

33.1.13. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.

33.1.14. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.

33.1.15. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.

33.1.16. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.

33.1.17. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.

33.1.18. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada se encontra, inclusive parcelamentos.

33.1.19. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.

33.1.20. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parce-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

lamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.

33.1.21. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas, Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.

33.1.22. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.

33.1.23. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.

33.1.24. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.

33.1.25. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.

33.1.26. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.

33.1.27. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.

33.1.28. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.

33.1.29. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.

33.1.30. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas a serem criadas estejam com a data de vencimento e a data do cancelamento do parcelamento.

33.1.31. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.

33.1.32. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

33.1.33. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso por tipo de parcelamento (normal, Refis).

33.1.34. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida em aberto classificando entre dívida administrativa, judicial e cartório.

33.1.35. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

33.1.36. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

na CDA.

33.1.37. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela de um parcelamento de dívida.

33.1.38. Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado.

33.1.39. Possibilitar gerenciamento de forma individual às parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.

33.1.40. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.

33.1.41. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.

33.1.42. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.

33.1.43. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas as vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.

34. FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

34.1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.

34.1.1. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas.

34.1.2. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.

34.1.3. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.

34.1.4. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.

34.1.5. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.

34.1.6. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues.

34.1.7. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo.

34.1.8. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal.

34.1.9. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF.

34.1.10. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada.

34.1.11. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.

34.1.12. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.

34.1.13. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório.

34.1.14. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento".

34.1.15. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.

34.1.16. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.

34.1.17. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.

34.1.18. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 34.1.19.** Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
- 34.1.20.** Permitir registro de denúncia fiscal.
- 34.1.21.** Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização.
- 34.1.22.** Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
- 34.1.23.** Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.
- 34.1.24.** Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados à apresentação.
- 34.1.25.** Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos.
- 34.1.26.** Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
- 34.1.26.** Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
- 34.1.27.** Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 34.1.28.** Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 34.1.29.** Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
- 34.1.30.** Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.
- 34.1.31.** Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda à necessária homologação da base de cálculo.
- 34.1.32.** A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, coma opção de alteração, caso haja necessidade.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

34.1.33. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação.

34.1.34. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação.

34.1.35. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação.

34.1.36. Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail.

34.1.37. Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização.

34.1.38. Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado.

34.1.39. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.

34.1.40. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de autuação.

34.1.41. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.

34.1.42. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.

34.1.43. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.

34.1.44. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

34.1.45. Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.

34.1.46. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.

34.1.47. Permitir estornar o parcelamento.

34.1.48. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.

34.1.49. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.

34.1.50. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.

34.1.51. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos.

34.1.52. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.

34.1.53. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.

34.1.54. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.

34.1.55. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.

34.1.56. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.

34.1.57. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.

34.1.58. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.

34.1.59. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.

34.1.60. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 34.1.61.** Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.
- 34.1.62.** Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
- 34.1.63.** Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.
- 34.1.64.** Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso.
- 34.1.65.** Possibilidade de emitir relatório comparado valor estimado com o valor declarado.
- 34.1.66.** Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação.
- 34.1.67.** Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.
- 34.1.68.** Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação.
- 34.1.69.** Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal a trabalhar fora do horário definido.
- 34.1.70.** Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão.
- 34.1.71.** Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário.
- 34.1.72.** Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.
- 34.1.73.** Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade.
- 34.1.74.** Permitir que seja cadastrada férias/ausência para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes.
- 34.1.75.** Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.
- 34.1.76.** Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
- 34.1.77.** Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

34.1.78. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável.

34.1.79. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para maiores informações.

34.1.80. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação.

34.1.81. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.

34.1.82. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço.

34.1.83. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.

34.1.84. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.

34.1.85. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

35. ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA:

35.1. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações.

35.1.1. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.

35.1.2. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.

35.1.3. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.

35.1.4. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.

35.1.5. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

35.1.6. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

- a) razão social do declarante/contribuinte;
- b) CNPJ/CPF;
- c) endereço completo;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
- e) número e data de emissão do documento fiscal;
- f) valor dos serviços prestados e/ou tomados.

35.1.7. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.

35.1.8. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

35.1.9. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus pacientes, serviços prestados e tomados.

35.1.10. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

35.1.11. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.

35.1.12. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.

35.1.13. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.

35.1.14. Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.

35.1.15. Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.

35.1.16. Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito e o com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.

35.1.17. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).

35.1.18. Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.

35.1.19. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.

35.1.20. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.

35.1.21. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declara-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ções de despesa.

35.1.22. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.

35.1.23. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.

35.1.24. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo annual.

35.1.25. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações pré-definidas.

35.1.26. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.

35.1.27. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.

35.1.28. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas.

35.1.29. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.

35.1.30. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência à competência à qual ela complementa.

35.1.31. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras.

35.1.32. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.

34.1.33. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.

35.1.34. Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução.

35.1.35. Permitir mais de uma declaração por competência.

35.1.36. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.

35.1.37. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.

35.1.38. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ABRASF.

35.1.39. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.

35.1.40. Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

35.1.41. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.

35.1.42. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.

35.1.43. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

35.1.44. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

35.1.45. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.

35.1.46. Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos / contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.

35.1.47. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos / contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.

35.1.48. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

35.1.49. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

35.1.50. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito / débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

36. Controle de ISSQN e nota fiscal de Serviços –Nfe:

36.1. Produzir informações fiscais sobre a arrecadação geral do Tributo ISSQN, inclusive Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (Conforme Modelo do SPEDFiscal).

36.1.1. Gerenciar Eletrônica do Valor Adicionado Fiscal(ICMS).

36.1.2. Possuir módulo de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica.Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO, Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formatoPDF.

36.1.3. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT,HTML.

36.1.4. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.

36.1.5. Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.

36.1.6. Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.

36.1.7. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e sub-série, natureza dos serviços (código do serviço).

36.1.8. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.

36.1.9. No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento efetuado com a obrigatoriedade da preservação da informação editada/cancelada.

36.1.10. Possuir Escrituração dos tomadores de Serviço.

36.1.11. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.

36.1.12. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e sub-série, natureza dos serviços (código do serviço).

36.1.13. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.

36.1.14. Possuir Escrituração de Serviços de Construção Civil para Prestadores de Serviços.

36.1.15. Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os Prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.

36.1.16. Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se queira lançar.

36.1.17. Possuir sistemática onde o Banco possa cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, Código Cosif da qual a conta está vinculada, Código da Atividade da qual a mesma está correlaciona-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

da.

36.1.18. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.

36.1.19. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.

36.1.20. Possuir Escrituração Exclusiva para Contadores, dar a possibilidade que contadores possam se auto-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).

36.1.21. Deverá possibilitar a remessa de arquivos dos lançamentos efetuados (já digitados) nos softwares de contabilidade, evitando-se assim um retrabalho deste profissional.

36.1.22. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.

36.1.23. Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.

36.1.24. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.

36.1.25. Possuir AIDFEletrônica.

36.1.26. Administração histórica das ações fiscais efetuadas e gerenciamento para evitar a caducidade.

37. ISSQN E MOBILIÁRIO:

37.1. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.

37.1.1. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.

37.1.2. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.

37.1.3. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.

37.1.4. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.

37.1.5. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.

37.1.6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

37.1.7. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.

37.1.8. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

37.1.9. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.

37.1.10. Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.

37.1.11. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.

37.1.12. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.

37.1.13. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.

37.1.14. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.

37.1.15. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

37.1.16. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

37.1.17. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.

37.1.18. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.

37.1.19. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.

37.1.20. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.

37.1.21. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.

37.1.22. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 37.1.23.** Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário (econômico).
- 37.1.24.** Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
- 37.1.25.** Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
- 37.1.26.** Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
- 37.1.27.** Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
- 37.1.28.** Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
- 37.1.29.** Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
- 37.1.30.** Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
- 37.1.31.** Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
- 37.1.32.** Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
- 37.1.33.** Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
- 37.1.34.** Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
- 37.1.35.** Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
- 37.1.36.** Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
- 37.1.37.** Propiciar visualização em forma de gráfico a quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
- 37.1.38.** Propiciar visualização em forma de gráfico as empresas MEI por subdivisão CNAE.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

37.1.39. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.

38. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

38.1. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.

38.1.2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet.

38.1.3. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.

38.1.4. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.

38.1.5. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.

38.1.6. Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura.

38.1.7. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.

38.1.8. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.

38.1.9. Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

38.1.10. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.

38.1.11. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.

38.1.12. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.

38.1.13. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.

38.1.14. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.

38.1.15. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.

38.1.16. Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.

38.1.17. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.

38.1.18. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir /indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.

38.1.19. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.

38.1.20. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.

38.1.21. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.

38.1.22. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.

38.1.23. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.

38.1.24. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.

38.1.25. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

38.1.26. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

38.1.27. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.

38.1.28. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.

38.1.29. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.

38.1.30. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.

38.1.31. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

38.1.32. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e.

38.1.33. As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.

38.1.34. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.

38.1.35. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.

38.1.36. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.

38.1.37. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.

38.1.38. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.

38.1.39. Na consulta dos xml's de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo.

38.1.40. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.

38.1.41. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.

38.1.42. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).

38.1.43. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.

38.1.44. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.

38.1.45. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.

38.1.46. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.

38.1.47. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.

38.1.48. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

38.1.49. Possibilitar que na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.

39. CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS:

39.1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Data de Aquisição, Descrição, RENAVAN, Espécie do Veículo, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro.

39.1.1. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

39.1.2. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

39.1.3. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

39.1.4. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

39.1.5. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

39.1.6. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

39.1.7. Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

39.1.8. Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

39.1.9. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

39.1.10. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

39.1.11. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

39.1.12. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

39.1.13. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

39.1.14. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no Sistema.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 39.1.15.** Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 39.1.16.** Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 39.1.17.** Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 39.1.18.** Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 39.1.19.** Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 39.1.20.** No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 39.1.21.** Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 39.1.22.** Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 39.1.23.** Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- 39.1.24.** Possuir uma Consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 39.1.25.** Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
- 39.1.26.** Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 39.1.27.** Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 39.1.28.** Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
- 39.1.29.** Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 39.1.30.** Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 39.1.31.** Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 39.1.32.** Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

39.1.33. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.

39.1.34. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).

39.1.35. Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.

39.1.36. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.

39.1.37. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.

39.1.38. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

39.1.39. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.

39.1.40. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.

39.1.41. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.

39.1.42. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.

39.1.43. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.

39.1.44. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

39.1.45. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.

39.1.46. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.

39.1.47. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

40. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

40.1. Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal.

40.1.1. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

40.1.2. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários-mínimos e todos os imóveis.

40.1.3. Gerar publicação do local onde se encontram os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bens que estão cedidos, alugados, em comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão.

40.1.4. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela prefeitura, devendo constar cronograma da obra, se o cronograma está sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra.

40.1.5. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.

40.1.6. Gerar publicação de cada um dos tributos arrecadados pelo Município e os recursos por ele recebido. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas.

40.1.7. Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado.

40.1.8. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios.

40.1.9. Gerar publicação das prestações de contas do ente público.

40.1.10. Gerar publicação de todos os empenhos.

40.1.11. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, Cargos e funções, Salários, centros de custos com e sem funcionários e verbas e outras publicações que se fizeram necessárias.

40.1.12. Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor.

40.1.13. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos.

40.1.14. Possibilitar a inclusão do brasão da prefeitura.

40.1.15. Atender aos termos de ajuste com o Ministério Público, Organizações e Entidades de Controle Social, para que realize a transparência total, sem ônus para a CONTRATANTE.

40.1.16. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.

40.1.17. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

40.1.18. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

nos correspondentes sistemas de gestão.

40.1.19. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

40.1.20. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.

40.1.21. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.

40.1.22. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).

40.1.23. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.

40.1.24. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.

40.1.25. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.

40.1.26. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.

40.1.27. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.

40.1.28. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.

40.1.29. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

40.1.30. Permitir consulta de informações com filtro de Período.

40.1.31. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

40.1.32. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.

40.1.33. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem.

40.1.34. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.

40.1.35. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

40.1.36. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.

40.1.37. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

40.1.38. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.

40.1.39. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.

40.1.40. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.

40.1.41. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

41. PORTAL DO SERVIDOR:

41.1. Permitir emitir e reemitir Holerite;

41.1.1. Emitir Comprovante/Ficha Financeira de Rendimentos para o Imposto de Renda;

41.1.2. Permitir a solicitação de licenças, férias e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor.

41.1.3. Permitir acesso mediante liberação desenha;

41.1.4. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

41.1.5. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

41.1.6. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

41.1.7. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

41.1.8. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

41.1.9. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

41.1.10. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.

41.1.11. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos.

41.1.12. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.

41.1.13. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

41.1.14. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.

41.1.15. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

42. PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS WEB:

42.1. Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes/relacionados, e que terão o mesmo destino. Através da ferramenta, na tramitação do processo ao qual foram anexados, todos os processos terão o mesmo trâmite inserido automaticamente.

42.1.2. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.

42.1.3. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG. Permite excluir tramitação e devolver o processo a origem anterior, evitando que tenha um novo encaminhamento para o setor correto, apresentando justificativa para tal fato.

42.1.4. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.

42.1.5. Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos, de acordo com a necessidade.

42.1.6. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais, secretaria e tipos ao qual pode ter acesso. Além de definir um tempo para verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso.

42.1.7. Possibilitar definir texto padrão para capas do Processo, bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.

42.1.8. Permitir integração com todos os módulos que a entidade utilize, e que o sistema faça a leitura de todos os dados necessários e inclusão nas rotinas conforme determinação pelo usuário.

42.1.9. Possibilitar através de parâmetros, o bloqueio das movimentações, quando existirem processos a receber em atraso, para agilizar e manter os procedimentos em dia.

42.1.10. Possibilitar que seja definido especificamente por assunto, o roteiro que os processos vinculados devem seguir, como definição dos documentos necessários, os locais que deve tramitar e a quantidade de dias limite para tramitação do assunto.

42.1.11. Possibilitar através de parametrização no sistema, da configuração de um email padrão, com ou sem mensagem definida, para encaminhamento automático, de acordo com parametrização dos processos em atraso, por usuário, de acordo com as definições no cadastro de usuários.

42.1.12. Possibilitar que o requerente, através de senha (gerada no momento do regis-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

tro do processo) e impressa no seu comprovante, possa consultar o andamento através da internet, visualizando todos os trâmites do processo: Situação, Data e horário da tramitação, Local que se encontra e parecer, com a ordem das tramitações definidas cronologicamente.

42.1.13. Possibilitar integração com softwares de terceiros, para utilização da consulta em terminais de autoatendimento (Ex. Caixa eletrônico), com ou sem funções **touchscreen**, onde o requerente possa acessar a tramitação do processo, ao inserir as informações necessárias, como o tipo, número, ano e senha.

42.1.14. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

42.1.15. Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.

42.1.16. Disponibilizar relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.

42.1.17. Controlar a vinculação de processos por apensamento.

42.1.18. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.

42.1.19. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

42.1.20. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.

42.1.21. Permitir emissão de comprovante de encerramento.

42.1.22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

42.1.23. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

42.1.24. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

42.1.25. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

42.1.26. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.

42.1.27. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.

42.1.28. Disponibilizar notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.

42.1.29. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 42.1.30.** Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 42.1.31.** Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 42.1.32.** Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- 42.1.33.** Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
- 42.1.34.** Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
- 42.1.35.** Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
- 42.1.36.** Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
- 42.1.37.** Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 42.1.38.** Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- 42.1.39.** Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- 42.1.40.** Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
- 42.1.41.** Dispor de serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
- 42.1.42.** Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
- 42.1.43.** Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
- 42.1.44.** Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- 42.1.45.** Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

42.1.46. Dispor de consulta de Legislação Municipal, com possibilidade de definir quais categorias poderão ser exibidas para consulta externa.

42.1.47. Possibilitar que em serviços de emissão de protocolo possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.

42.1.48. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.

42.1.49. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.

42.1.50. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

42.1.51. Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

42.1.52. Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.

42.1.53. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

42.1.54. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

42.1.55. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

42.1.56. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

42.1.57. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativos preços, vencedores e ordem de compra.

42.1.58. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

42.1.59. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

42.1.60. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

42.1.61. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

42.1.62. Permitir que a Entidade realize a publicação de editais de concursos, possibilitando que a inscrição no certame possa ocorrer através de serviço de autoatendimento.

42.1.63. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.

42.1.64. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.

42.1.65. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.

42.1.66. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.

42.1.67. Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.

42.1.68. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

42.1.69. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.

42.1.70. Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.

42.1.71. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, transmitente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.

42.1.72. Permitir declarar serviços prestados e tomados.

42.1.73. Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus pacientes.

42.1.74. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.

43. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:

43.1. Possibilitar a publicação no Portal do Diário Oficial dos seguintes tipos de edições: Ordinária, Suplementar, Retificação, etc.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

43.1.1. Validar para que apenas edições que forem assinadas eletronicamente com a utilização de certificado digital (e-CPF) possam ser liberadas para consulta no Portal.

43.1.2. Deverá possuir gerenciamento de textos jurídicos e documentos administrativos, aonde os atos serão cadastrados.

43.1.3. Possuir parametrização onde será definido se a publicação dos atos será única, ou se poderá repetir em mais de uma edição.

43.1.4. Permitir a publicação de documentos vinculados a atos administrativos como edital, comunicação de edital entre outros, oriundos de sistema de gerenciamento de compras e licitações.

43.1.5. Possuir consulta onde será possível identificar em qual edição cada ato/texto foi publicado e a data de sua publicação.

43.1.6. No Portal de Diário Oficial, possuir filtros com a finalidade de facilitar a localização dos textos jurídicos, dentre eles período e palavra-chave.

43.1.7. O Portal de Diário Oficial deverá possuir layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

43.1.8. No Portal, possibilitar download da edição completa ou apenas do texto/ato que deseja visualizar.

43.1.9. Permitir que os anexos dos textos/atos também sejam publicados.

44. LEGISLAÇÃO:

44.1.1. Possuir o cadastro de Leis e demais categorias unificadas no sistema, onde todos os módulos terão acesso para cadastrar e consultar os textos.

44.1.2. Permitir a inclusão de Leis e textos jurídicos com possibilidade de fazer o upload do arquivo do texto.

44.1.3. Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou.

44.1.4. Possuir cadastro de leis, possibilitando informar textos de abrangência municipal, estadual ou federal.

44.1.5. Permitir registrar o veículo de publicação do texto jurídico.

44.1.6. Permitir filtrar os textos por categorias, assunto, autor, ementa entre outros.

44.1.7. Permitir o cadastramento de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos e Comunicação Interna.

44.1.8. Possibilitar o envio de Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários.

44.1.9. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos administrativos. (Ofícios, Memorandos, etc.).



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

44.1.10. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do Documento ou Texto Jurídico.

44.1.11. Disponibilizar ferramentas que garantam a atualização e consulta das informações somente por pessoas autorizadas através de senhas pessoais.

44.1.12. Permitir informar quando uma lei foi alterada e manter o relacionamento da mesma com a Lei Original.

45. OUVIDORIA:

45.1. Trâmite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.

45.1.1. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

45.1.2. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

45.1.3. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

45.1.4. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

45.1.5. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

45.1.6. Controlar a vinculação de processos por apensamento.

45.1.7. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.

45.1.8. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.

45.1.9. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.

45.1.10. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.

45.1.11. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

45.1.12. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Subassunto, Documento e Processo.

45.1.13. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.

45.1.14. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.

45.1.15. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibi-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

tando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).

45.1.16. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

45.1.17. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.

45.1.18. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.

45.1.19. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.

45.1.20. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.

45.1.21. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.

45.1.22. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub assunto e centro de custos.

45.1.23. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.

45.1.24. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

45.1.25. Dispor de opção para paralisar os processos estejam com o prazo suspenso.

45.1.26. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

45.1.27. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

45.1.28. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

45.1.29. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

45.1.30. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.

45.1.31. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.

45.1.32. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.

45.1.33. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

45.1.34. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

45.1.35. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.

45.1.36. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

45.1.37. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

46. PROCURADORIA MUNICIPAL:

46.1. Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais.

46.1.1. Permitir o registro da data de autuação do processo, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com monitoração de usuário e data de alteração.

46.1.2. Propiciar a exibição dos próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.

46.1.3. Possibilitar o gerenciamento da agenda do Advogado com cadastro de compromissos como audiências, prazos e licitações, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado para aquele Procurador no mesmo período. Ainda poderá ser registrado o encerramento, individual ou coletivamente, do compromisso possibilitando informar o seu parecer final.

46.1.4. Possibilitar que no gerenciamento da agenda, ao cadastrar um novo compromisso, seja enviado e-mail para o Procurador indicado como responsável. Os responsáveis pelos compromissos deverão receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.

46.1.5. Dispor de consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.

46.1.6. Permitir consultar e emitir relatórios de: Execução de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Etiquetas, Recursos, Movimentos entre outros.

46.1.7. Permitir a alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas.

46.1.8. Possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

e todas as suas movimentações.

46.1.9. Permitir administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.

46.1.10. Possibilitar o controle de processos arquivados e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.

46.1.11. Permitir o lançamento das Custas Processuais, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.

46.1.12. Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório, deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.

46.1.13. Possibilitar o registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.

46.1.14. Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador-Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.

46.1.14. Integração com sistema de Dívida Ativa, o que permite a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.

46.1.15. Possuir gadget para que os Procuradores sejam alertados da existência de novos processos de Execução Fiscal, originários do sistema de Dívida Ativa.

46.1.16. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.

46.1.17. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

46.1.18. Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde todas as informações serão relacionadas ao processo judicial.

47. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

47.1. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via internet). Não deverá ser utilizado nenhum tipo de recurso tecnológico como: runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos aonde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

scanners, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança da aplicação web.

47.1.1. O software web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).

47.1.2. Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Windows e Linux.

47.1.3. Possuir recurso de acesso às funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login através do uso de janelas, podendo inclusive:

- a) Minimizar;
- b) Restaurar;
- c) Maximizar (quando a funcionalidade permitir);
- d) Alternar entre as janelas abertas.

47.1.4. Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuário, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, cancelar, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

47.1.5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitem de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.

47.1.6. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.

47.1.7. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.

47.1.8. Possuir acesso através do sistema à opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.

47.1.9. O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

47.1.10. Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

1. Tipo da operação (inclusão, alteração e exclusão);



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

2. Tabela alvo;
3. Usuário que realizou a operação;
4. Data e hora;
5. Tela em que foi realizada a operação;
6. IP da estação que realizou a operação;
7. Informações da Operação, sendo que deverá conter: 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.

47.1.11. A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

47.1.12. Em um primeiro momento visando prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e segurança, o provimento de data-center da contratada deverá disponibilizar os seguintes pacotes de recursos:

- Link: 12Mb;
- vCPU (núcleos): 26 núcleos
- Memória: 29 Gb
- HD: 1Tb (de alta performance)
- HD Backup: 2 Tb (com tecnologia de reduplicação)

47.1.13. Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada:

CUSTO ADICIONAL PARA AUMENTO DE CAPACIDADE (SOMENTE SE NECESSÁRIO)		
1	Mb	Preço por Mb de Link, caso seja necessário no decorrer do contrato ultrapassar o que foi inicialmente previsto. Valor mensal por cada Mb extras.
1	vCPU	Preço por vCPU, caso seja necessário no decorrer do contrato ultrapassar o que foi inicialmente previsto. Valor mensal por cada vCPU extras.
1	Gb	Preço por Gb de Memória, caso seja necessário no decorrer do contrato ultrapassar o que foi inicialmente previsto. Valor mensal por cada Gb extras.
1	Gb	HD de alta performance. Espaço de alocação de arquivos em data-center, após ultrapassar o que foi inicialmente previsto. Valor mensal por cada 100 Gb extras.
1	Gb	HD de alta performance para backup. Espaço de alocação de arquivos em data-center, após ultrapassar o que foi inicialmente previsto. Valor mensal por cada 100 Gb extras.

48. APLICATIVO MÓVEL:

48.1. Consulta de Processos/Protocolos:

48.1.1. Permitir a consulta de processos com autenticação no aplicativoO.

48.1.2. Integração com o serviço consulta de protocolo disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.

48.1.3. Possibilitar a visualização de todos os processos relacionados ao usuário logado, independente da situação do processo.

48.1.4. Permitir que a consulta seja sucinta e com informações objetivas, sendo exibido número, ano, assunto e subassunto do processo.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

48.1.5. Na visualização do processo, possibilitar a exibir informações como: número, ano, assunto, subassunto, situação, data de abertura, previsão, código verificador ou CPF do requerente e observação de abertura do processo.

48.1.6. Permitir a consulta e visualização dos históricos.

48.1.7. Possibilitar que na consulta dos históricos, seja listado: tipo, data, hora e usuário relacionado a movimentação do processo.

48.1.8. Possibilitar que na visualização de históricos as informações exibidas sejam: número, ano, tipo, data, hora, responsável e observação do histórico.

48.1.9. Permitir configurar notificações push por assunto x sub-assunto.

49. Alterar Senha de Acesso:

49.1. Permitir alterar senha de acesso para usuários logado no aplicativo.

49.1.1. Integração com o serviço alterar senha de acesso disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.

49.1.2. Possibilitar que a alteração de senha seja automática, sem necessitar de liberação da entidade.

49.1.3. Deverá conter os campos: senha atual, nova senha e confirmação da senha como preenchimento obrigatório para efetivar a solicitação de alteração de senha.

49.1.4. Permitir que ao alterar a senha pelo aplicativo, seja considerada a mesma para acesso ao Portal.

49.2. Solicitação de Acesso:

49.2.1. Permitir realizar solicitações de acesso aos usuários sem autenticação no aplicativo.

49.2.2. Integração com o serviço de solicitação de acesso disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.

49.2.3. Possibilitar que novos cadastros realizados pelo aplicativo sejam considerados para acesso ao Portal.

49.2.4. Permitir que a solicitação de acesso seja analisada pela entidade antes de liberar o acesso ao usuário.

49.2.5. No requerimento de solicitação de acesso, deverá conter para preenchimento os campos: nome, razão social (Pessoa Jurídica), CPF/CNPJ, RG e data de nascimento (Pessoa Física), CEP, UF, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Entidade para acesso, senha e confirmação de senha.

49.2.6. Possibilitar realizar solicitações somente para usuário que não possuem acesso.

49.2.7. Permitir enviar email ao concluir a solicitação pelo aplicativo, para efetivar a confirmação.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.2.8. Possibilitar notificações push ao finalizar, confirmar email, notificar, liberar e indeferir a solicitação de acesso.

49.3. Recuperação de Senha de Acesso:

49.3.1. Permitir recuperar senha de acesso para usuários sem autenticação no aplicativo.

49.3.2. Integração com o serviço de recuperação de senha de acesso disponível no Portal, seguindo as configurações estabelecidas no próprio serviço.

49.3.3. Possibilitar que a alteração de senha seja automática, sem necessitar de liberação da entidade, sendo finalizada na confirmação de email.

49.3.4. Deverá conter o campo CPF/CNPJ sempre disponível e os seguintes conforme configuração: CEP, data de nascimento ou email.

49.3.5. Permitir que ao recuperar a senha pelo aplicativo, seja considerada a mesma para acesso ao Portal.

49.3.6. Permitir enviar notificação push para solicitar a confirmação da recuperação de senha por email.

49.4. Notificação Push Processo Digital:

49.4.1. Integração com o módulo processo digital.

49.4.2. Permitir configuração de notificações push por assunto x sub-assunto.

49.4.3. Possibilitar que as notificações sejam estipuladas por tipo de movimentos do processo.

49.4.4. Permitir que as notificações utilizem dados dinâmicos dos processos, considerando as seguintes variáveis: número, ano, situação, assunto, subassunto, entre outros.

49.4.5. Possibilitar que ao clicar nas notificações, caso tenha algum serviço relacionado, seja o mesmo carregado.

49.5. Notificação Push Solicitação de Acesso:

49.5.1. Integração com o módulo cadastro único.

49.5.2. Possibilitar que as notificações push sejam enviadas ao usuário ao finalizar, confirmar email, notificar, liberar e indeferir a solicitação de acesso.

49.6. Notificação Push Recuperação de Senha de Acesso:

49.6.1. Integração com o serviço de Recuperação de Senha de Acesso.

49.6.2. Possibilitar que seja enviado notificação push para confirmar a solicitação de recuperação de senha pelo email.

49.7. Notificação Push Mural de Recados:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.7.1. Integração com o módulo Autoatendimento.

49.7.2. Possibilitar o envio de notificação push conforme configuração do recado.

49.7.3. Permitir o envio de notificação conforme perfil do usuário autenticado.

49.7.4. Considerar o envio de notificação push, conforme data e hora de início do recado.

49.7.5. Permitir o envio de notificação para usuário com e sem autenticação no aplicativo.

49.8. Tributário:

49.8.1. Possibilitar acesso resumido sobre a situação fiscal do contribuinte, exibindo se possui débitos em aberto ou não junto ao município.

49.8.2. Exibir de forma facilitada o total em aberto do contribuinte, separando os valores entre vencido e a vencer.

49.8.3. Possibilitar a geração da CND de débitos para contribuintes que não possuem débitos em aberto, podendo o contribuinte fazer download no seu dispositivo ou compartilhar o arquivo PDF da sua Certidão.

49.8.4. Exibir relação de débitos em aberto do contribuinte, possibilitando emissão de DAM com os valores atualizados para pagamento das pendências pelo contribuinte.
48. Possibilitar que o contribuinte que possuir uma ou mais parcelas vencidas ou a vencer, de débitos oriundos de exercício e dívida, parcelados e não parcelados, possam emitir uma guia unificada, podendo selecionar todas as parcelas para emissão, bem como apenas as parcelas desejadas pelo contribuinte.

49.8.5. Possibilitar o contribuinte fazer download ou compartilhar o arquivo PDF da sua DAM de uma parcela e também da sua DAM da guia unificada, podendo enviar por e-mail e compartilhar via aplicativos de mensagem.

49.8.6. Possibilitar o contribuinte com débitos em aberto, copiar para “área de transferência” apenas a linha digitável referente as parcelas selecionadas para emissão, podendo incorporar a linha digitável em algum texto, e-mail e ainda em algum aplicativo de mensagem instantânea.

49.8.7. Possibilitar o contribuinte autorizar o aplicativo a lhe enviar mensagem de notificação, para ser notificado sobre:

- a) Geração de um novo débito no seu CPF, permitindo através da notificação chegar até a emissão da guia para pagamento;
- b) Lembrando sobre débitos com vencimento no dia de hoje, permitindo através da notificação chegar até a emissão da guia para pagamento;
- c) Informando quando alguma parcela for modificada sua situação para pago.

49.8.8. Possibilitar o usuário que baixar o aplicativo visualizar um resumo das empresas ativas nos municípios classificados por subdivisão CNAE.

49.8.9. Exibir a relação de subdivisão CNAE e permitir detalhar empresas por cada segmento, podendo ver endereço, telefone e e-mail da empresa.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.9. Recursos Humanos:

49.9.1. Emissão do Recibo de Pagamento: Deve permitir ao funcionário consultar todas as suas folhas de pagamento (mensal, férias, 13º salário, adiantamento, etc.). Deve permitir ainda realizar a emissão do recibo de pagamento em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.9.2. Notificação Recibo de Pagamento Disponível: Deve permitir ao setor de Recursos Humanos do Município/Entidade enviar notificação aos funcionários informando que a folha de pagamento está disponível no aplicativo para emissão. A notificação deverá identificar o tipo de folha disponível (mensal, férias, 13º salário, adiantamento, etc.) e a competência (por exemplo: 12/2017).

49.9.3. Comprovante Rendimento IRRF: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do comprovante de rendimentos do ano-base em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.9.4. Consulta Margem Consignável: Deve permitir ao funcionário consultar o valor disponível atualizado de sua margem consignável, permitindo ainda verificar a data da validade da mesma.

49.9.5. Autenticidade Recibo de Pagamento: Deve permitir que um recibo de pagamento emitido pelo aplicativo ou pelo portal de autoatendimento seja verificado, confirmando a autenticidade do documento emitido. O recibo de pagamento deve ser emitido em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.9.6. Relatório Espelho Ponto: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do seu espelho de ponto de um determinado período em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.9.7. Certificado/Certidão de Cursos: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão de certificados e certidões de participação em cursos realizados pelo município/entidade em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.9.8. Demonstrativo de Tempo de Serviço: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do seu demonstrativo de tempo de serviço em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar. Deve permitir ainda que o funcionário opte em realizar a emissão de apenas um ou múltiplos contratos de uma única vez.

49.9.9. Relatório Gerencial de Férias: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do relatório gerencial de férias em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.9.10. Saldo de Férias: Deve permitir ao funcionário consultar a quantidade de dias de saldo de férias por período aquisitivo.

49.9.11. Ficha Financeira: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão da ficha financeira em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar. Permite ainda que o funcionário informe um período inicial e final.

49.9.12. Extrato Anual Contr. Previdência: Deve permitir ao funcionário realizar a emissão do seu extrato anual de contribuições para a previdência por ano em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.9.13. Inscrição Curso: Deve permitir ao funcionário verificar todos os cursos que o município/entidade tem disponível para inscrição, bem como verificar detalhes sobre a realização do curso: data de início e final, carga horária, local de realização, público-alvo, horário, ministrante, etc. Deve permitir ainda ao funcionário realizar a inscrição para determinado curso e realizar a emissão do comprovante de inscrição em PDF, sendo possível salvar no dispositivo ou compartilhar.

49.10. Contabilidade:

49.10.1. Permite a consulta dos valores que o fornecedor tem a receber do Município, demonstrando as notas fiscais por vencimento.

49.10.2. Permitir consultar os valores a receber consolidados, ou seja, de todas as entidades para as quais o fornecedor tenha executado serviços ou fornecido materiais.

49.10.3. Considerar na consulta apenas os valores liquidados a pagar.

49.10.4. Demonstrar o total dos valores a receber ao acessar a consulta.

49.10.5. Permitir visualizar as notas fiscais que dão origem ao valor a receber por data de vencimento.

49.10.6. Permitir sobre cada nota fiscal, consultar qual empenho lhe deu origem, bem como a sequência de liquidação, a data de emissão e o vencimento da nota fiscal.

49.10.7. Enviar mensagem de alerta ao fornecedor quando o empenho for liquidado e quando a nota fiscal for paga.

49.11. Solicitação de Serviços e Manutenções:

49.11.1. Permite ao cidadão registrar solicitação de manutenção ao setor de obras do Município diretamente pelo aplicativo. Essa solicitação está relacionada a problemas como buracos na rua, entupimento de boeiros, etc...).

49.11.2. Permitir que o usuário consulte pelo aplicativo as solicitações que ele já incluiu demonstrando a situação das mesmas (aberta, cancelada, concluída, programada).

49.11.3. No cadastro de uma nova solicitação deve ser possível informar o nome, endereço e telefone do solicitante.

49.11.4. Permitir que no cadastro da solicitação, seja informado o tipo de manutenção.

49.11.5. Ter no cadastro da solicitação campo descritivo para que o solicitante inclua mais detalhes da manutenção a ser realizada.

49.11.6. Permitir que o aplicativo capture a imagem do local, no momento do cadastro, para o qual se deseja a manutenção e anexe na solicitação.

49.11.7. Permitir que o usuário utilize uma imagem da galeria para anexar à solicitação.

49.11.8. Ter integração com o google maps para identificar o local para o qual se deseja a manutenção.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.11.9. Permitir que a solicitação incluída pelo aplicativo gere automaticamente um processo digital que será encaminhado ao órgão competente.

49.11.10. Permitir que a solicitação incluída pelo aplicativo seja gerenciada e gere um registro que será incluído na programação do setor de obras do Município.

49.12. Andamento de Licitações:

49.12.1. Possuir disponibilidade de consulta e informação das licitações para APP. Onde contenha os dados de Modalidade, Número e Ano da Licitação, bem como a indicação se está “Seguindo/Acompanhando” o registro da licitação, agrupando os registros pela entidade, para possibilitar a pesquisa de qual entidade se deseja ter acesso as informações das licitações.

49.12.2. Ter a possibilidade de acessar maiores informações da licitação como, a Entidade ao qual a licitação pertence; a Modalidade; o Número e Ano da Licitação; a Situação, se aberta, homologada, revogada, etc; o Tipo de Objeto, se contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, etc; a Finalidade, ou seja, o descritivo do objeto da licitação; o Valor total de Referência da mesma; bem como a informação de data e hora de entrega e da abertura das propostas.

49.12.3. Ter a possibilidade “Seguir/Acompanhar” uma licitação, com a finalidade de receber notificações da licitação que o mesmo esteja “Seguindo/Acompanhando”. Caso não tenha mais interesse na licitação, possibilitar que o mesmo deixe de “Seguir/Acompanhar” e, conseqüentemente não irá mais receber notificações da licitação que deixou de seguir.

49.12.4. Enviar notificações aos Fornecedores que “Segue/Acompanham” a licitação, de acordo com as publicações registradas no processo de licitação, ou seja, ao ser registrada a publicação para determinada Licitação, os fornecedores que “Seguem/Acompanham” receberão uma notificação, onde ao clicar na notificação será direcionado para a consulta das licitações para que tenha mais informações.

49.13. OBRAS:

49.13.1. Possuir cadastro do bem com as informações de localização, descrição do bem, Grupo do Bem (Próprio/Propriedade de Terceiro).

49.13.2. Cadastro espécie do bem, vínculo com o código patrimonial e suas coordenadas geográficas.

49.13.3. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.

49.13.4. Possuir cadastro dos dados de contratos vinculados à obra: Empresa Contratada, Engenheiro técnico responsável, valor do contrato, dados sobre seguros, vigência do contrato, notificações e seus aditivos.

49.13.5. Possibilitar a emissão de Relatórios Gerenciais, como Acompanhamento de Ordem de Serviço, Notificações, Notificações Administrativas, relação de Ordens de serviço, relação de Contratos a vencer, etc.

49.13.6. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 49.13.7.** Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- 49.13.8.** Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
- 49.13.9.** Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
- 49.13.10.** Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
- 49.13.11.** Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
- 49.13.12.** Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garage.
- 49.13.13.** Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
- 49.13.14.** Possibilitar nomear a obra.
- 49.13.15.** Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
- 49.13.16.** Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
- 49.13.17.** Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
- 49.13.18.** Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.
- 49.13.19.** Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
- 49.13.20.** Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
- 49.13.21.** Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
- 49.13.22.** Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
- 49.13.23.** Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Fe-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

braban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.

49.13.24. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.

49.13.25. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de "Workflow".

49.13.26. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.

49.13.27. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.

49.13.28. Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato "workflow", onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.

49.13.29. Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir.

49.13.30. Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra seja alterado automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno.

49.14. OBRAS PÚBLICAS:

49.14.1. Possuir cadastro do tipo de obras PÚBLICAS.

49.14.2. Possuir cadastro de grupo de serviço.

49.14.3. Possuir cadastro de profissional.

49.14.4. Permitir informar para cada grupo de serviço, o valor de material e mão de obra definidos de acordo com multiplicador calculado proporcionalmente conforme valor determinado pelo usuário.

49.14.5. Permitir cadastrar origem de ocorrência.

49.14.6. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.

49.14.7. Permitir incluir gerenciamento de obra, onde é possível informar os dados da obra, a secretaria responsável pela execução, o percentual BDI, o profissional responsável e o valor estimado da obra.

49.14.8. Permitir incluir custo orçado para cada serviço incluído na obra.

49.14.9. Permitir incluir movimentos para as obras (encaminhado para contratação, encaminhado para o compras, em licitação, etc.), mantendo o status do andamento viável na tela de consulta.

49.14.10. Permitir incluir anexos na obra.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 49.14.11.** Permitir incluir medições na obra, informando a pessoa responsável pela medição, a data da medição e o período ao qual a medição se refere.
- 49.14.12.** Permitir a inclusão de ordem de serviço para a obra, discriminando a empresa responsável pela execução, os prazos de início e fim, bem como os dados do responsável técnico pelo serviço e os dados do contrato. Permitir imprimir a ordem de serviço.
- 49.14.13.** Possuir cadastro para registrar o recebimento provisório da obra, com opção para informar os dados do habite-se (Número construção, Número sanitário, Número bombeiro). Permitir a impressão do termo de registro provisório.
- 49.14.14.** Possuir cadastro para registrar o recebimento definitivo da obra. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo.
- 49.14.15.** Possuir gerenciador de obras que demonstre todas as obras cadastradas, com opção de visualizar, alterar, incluir e excluir dados.
- 49.14.16.** Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
- 49.14.17.** Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
- 49.14.18.** Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google maps, com base no endereço cadastrado.
- 49.14.19.** Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência com a situação igual à aberta.
- 49.14.20.** Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
- 49.14.21.** Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
- 49.14.22.** Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
- 49.14.23.** Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução do trabalho.
- 49.14.24.** Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
- 49.14.25.** Permitir reprogramar uma programação informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
- 49.14.26.** Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
- 49.14.27.** Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de materi-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

al e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.

49.14.28. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.

49.14.29. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.

49.14.30. Permitir imprimir a ocorrência.

49.15. CEMITÉRIOS:

49.15.1. Permitir realizar cadastros de cemitérios.

49.15.2. Permitir realizar cadastros de lotes.

49.15.3. Permitir realizar cadastros de sepulturas.

49.15.4. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.

49.15.5. Permitir realizar cadastros de causas das mortes.

49.15.6. Permitir realizar cadastros de funerárias.

49.15.7. Permitir realizar cadastros de ossários.

49.15.8. Permitir realizar cadastros de coveiros.

49.15.9. Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro.

49.15.10. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.

49.15.11. Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.

49.15.12. Permitir realizar cadastros de falecidos.

49.15.13. Permitir agendar e registrar sepultamentos.

49.15.14. Permitir registrar exumações.

49.15.15. Permitir registrar transferências para ossários.

49.15.16. Permitir registrar mudanças de cemitérios.

49.15.17. Permitir registrar mudanças de cidades.

49.15.18. Permitir registrar transferências para outros lotes.

49.15.19. Permitir registrar outras transferências.

49.15.20. Permitir registrar desapropriações.

49.15.21. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 49.15.22.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 49.15.23.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 49.15.24.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 49.15.25.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 49.15.26.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
- 49.15.27.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 49.15.28.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 49.15.29.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
- 49.15.30.** Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
- 49.15.31.** Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 49.15.32.** Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 49.15.33.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- 49.15.34.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 49.15.35.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- 49.15.36.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 49.15.37.** Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 49.15.38.** Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento.
- 49.15.39.** Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura.
- 49.15.40.** Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 49.15.41.** Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
- 49.15.42.** Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.16. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

49.16.1. Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos, limite de acesso dos usuários, limite de acesso para visualizações, consultas, alterações, exclusões e contra senha nos processos críticos, definidos pelo responsável.

49.16.2. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

49.16.3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.

49.16.4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

49.16.5. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.

49.16.6. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.

49.16.7. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de Nascimento.

49.16.8. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.

49.16.9. Permitir a criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante.

49.16.10. Permitir a alteração de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante.

49.16.11. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.

49.16.12. Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas ao governo, tais como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SIPREV.

49.16.13. Possuir validação do número do PIS/PASEP.

49.16.14. Possuir validação do número do CPF.

49.16.15. Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salá-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

rio menor que o definido pela entidade, bem como aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salários maiores que o teto previsto em legislação.

49.16.16. Possibilitar a consulta do movimento financeiro por período desejado, por servidor e/ou tipo de folha calculada.

49.16.17. Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento, possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.

49.16.18. Gerar relatório de inconsistências na abertura mensal, possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.

49.16.19. Permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: concessão de diárias, substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de agente político, nomeação de servidor temporário, nomeação de função gratificada, concessão de estágio, concessão de gratificação de função, concessão de adicionais, cancelamento de gratificações e adicionais, averbação de tempo de serviço, averbação de cursos e títulos, nomeação de comissão de trabalho, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, isenção de previdência, emissão de certidão de tempo de serviço, movimentação do grupo de empenhamento, movimentação de conta corrente, nomeação cedido, à disposição, remanejamento, adesão pedido demissão voluntária, reintegração, possibilitar o cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações para cada servidor.

49.16.20. Controlar todos os afastamentos gerados na entidade; possibilita a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais; possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros; mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento; calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.

49.16.21. Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios; Possuir relatórios de simples conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquido bancário, permitindo exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.

49.16.22. Cadastrar atividades exigidas para o cargo; permite cadastrar Requisitos para o cargo; Demonstrar todas as movimentações geradas para o cargo dentro do próprio cargo; Permite definição de lotação para atuação do cargo na entidade;

49.16.23. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

49.16.24. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

49.16.25. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

49.16.26. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

49.16.27. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 49.16.28.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- 49.16.29.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- 49.16.30.** Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
- 49.16.31.** Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
- 49.16.32.** Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
- 49.16.33.** Definir Piso Salarial para o Cargo; Controlar vagas ocupadas automaticamente; atualizar salários reajustados automaticamente; Permite controle de férias especiais.
- 49.16.34.** Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
- 49.16.35.** Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário-base dos servidores.
- 49.16.36.** Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
- 49.16.37.** Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
- 49.16.38.** Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
- 49.16.39.** Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
- 49.16.40.** Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
- 49.16.41.** Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
- 49.16.42.** Dispor de Webservice próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
- 49.16.43.** Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
- 49.16.44.** Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 49.16.45.** Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em fo-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

lha de pagamento.

49.16.46. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.

49.16.47. Permitir configurar se para o cálculo do vale-transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.

49.16.48. Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale-transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.

49.16.49. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.

49.16.50. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.

49.16.51. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.

49.16.52. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.

49.16.53. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

49.16.54. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do Sistema.

49.16.55. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

49.16.56. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.

49.16.57. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

49.16.58. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.

49.16.59. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.

49.16.59. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 49.16.60.** Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 49.16.61.** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
- 49.16.62.** Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado.
- 49.16.63.** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
- 49.16.64.** Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- 49.16.65.** Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
- 49.16.66.** Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 49.16.67.** Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 49.16.68.** Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 49.16.69.** Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- 49.16.70.** Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- 49.16.71.** Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
- 49.16.72.** Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
- 49.16.73.** Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motive.
- 49.16.74.** Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motive.
- 49.16.75.** Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
- 49.16.76.** Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
- 49.16.77.** Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- 49.16.78.** Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para des-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

conto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.

49.16.79. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.

49.16.80. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.

49.16.81. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.

49.16.82. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.

49.16.83. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.

49.16.84. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.

49.16.85. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.

49.16.86. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.

49.16.87. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao Sistema.

49.16.88. Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.

49.16.89. Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

49.16.90. Controlar períodos de férias, bem como os saldos; controlar automaticamente o período aquisitivo, deduzindo faltas e afastamentos; possibilitar a configuração conforme a legislação do município; emitir relatório para programação de férias; permite a programação de férias para um período determinado; fazer consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias; fazer a apuração das médias de verbas variáveis conforme natureza; fazer cálculo de pensão alimentícia; possibilitar lançamentos e cálculos de férias futura; emitir o aviso e recibo de férias.

49.16.91. Permitir cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências; possibilita o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas; calcula automaticamente o saldo de férias que porventura o servidor tenha; possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento; possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão.

49.16.92. Configurar o pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas; possibilita o desconto de pensão alimentícia; fazer a apuração da média das verbas



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

variáveis conforme natureza; prever a dedução dos afastamentos do exercício; prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário; possibilitar a simulação da previsão do 13º salário; gerar o arquivo de importação do Sefip.

49.16.93. Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem dos juízes; possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão; permite o envio de arquivo bancário, Possui relatórios com os dados de gerador e beneficiário de pensão, informando lotação do funcionário/gerador.

49.16.94. Controlar todos os editais do concurso; permite a seleção dos cargos que fazem parte do edital; mostrar as vagas disponíveis; controlar os candidatos inscritos por cargo; permite o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo; permite o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados; consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato.

49.16.95. Controlar avaliação de desempenho, anuidade, titulação, horas de treinamentos; possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal; permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município; processar o resultado das avaliações funcionais, bem como os demais requisitos automaticamente; gerar o ato legal da concessão da progressão;

49.16.96. Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.

49.16.97. Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade, processar a dedução dos afastamentos previstos em lei; gera o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço; gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação; controlar automaticamente a mudança de percentual do adicional por tempo de serviço, controlado por nível salarial, faixas de percentual ou progressão e mãos.

49.16.98. Permitir o cadastramento das avaliações; controlar os períodos de avaliações; processar as avaliações.

49.16.99. Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores; permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.

49.16.100. Cadastrar os fornecedores do vale transporte e seus respectivos valores; possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho; possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc.); fornece o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias; fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade.

49.16.101. Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa; calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa; fazer o desconto da contribuição previdenciária; fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa; manter o histórico de todos os autônomos contratados; emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.

49.16.102. Cadastrar estagiário, desvinculado dos demais servidores, contendo pelo menos os campos de “nome do estagiário”, “curso”, “cargo”, “instituição de ensino”,



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

“coordenador do curso”, “área de atuação na entidade”, “lotação”, “coordenador do estágio”, “valor da bolsa automático pelo tipo do cargo” (superior, médio, etc.); “cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados”.

49.16.103. Possuir cadastro de beneficiários de pensão, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão de informação a respeito do início e fim da pensão, tipo de pensão, forma de pagamento, situação, conta bancária e pagamentos.

49.16.104. Integração entre o sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos com a Contabilidade Pública a fim de resultar em maior confiabilidade na execução dos arquivos eletrônicos e a diminuição no tempo de elaboração da folha de pagamento e empenho da contabilidade.

49.16.105. Suportar a emissão mensal de documentos para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário.

49.16.106. Possibilitar a importação de informações nas extensões XLS ou TXT como, por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas, ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas.

49.16.107. Possuir tabela onde serão cadastradas todas as faixas salariais da entidade; possibilitar ainda, caso ocorra qualquer tipo de reajuste, o sistema deverá possibilitar a readequação dos salários em todos os níveis apenas com a inclusão do índice de reajuste; permitir definir Grupos Ocupacionais ou Níveis do quadro salarial como inativos, permitindo a filtragem nas emissões dos relatórios de salários inutilizados.

49.16.108. Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada.

49.16.109. Possuir cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor.

49.16.110. Configurar classes que terão o benefício da cesta básica; gerar automaticamente o controle de cestas básicas conforme o teto da remuneração estabelecida pela entidade.

49.16.111. Possibilitar a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do estatuto vigente.

49.16.112. Possibilitar ao usuário criar um mecanismo de pontuação por desempenho, comportamento, atividade realizada.

49.16.113. Possibilitar a criação de um histórico de cursos e treinamentos realizados pelo servidor seja realizado na entidade ou não.

49.16.114. Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor.

49.16.115. Possuir tratamento e integração dos dados dos Relógios Pontos marca DI-MEP, para a Folha de Pagamento com as variáveis determinadas pelos responsáveis



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

do setor de Recursos Humanos.

49.16.116. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e verbas rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos Federais quando o cálculo é simulado.

49.16.117. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe de outras fontes pagadoras.

49.16.118. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.

49.16.119. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale-alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.

49.16.120. Possuir exportação do arquivo MANAD.

49.16.121. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.

49.16.122. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.

49.16.123. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.

49.16.124. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.

49.16.125. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

49.16.126. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

49.16.127. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.

49.16.128. Possibilitar o controle do status do servidor, quando de afastamentos, férias, licenças, para que o usuário não realize nenhum lançamento quando o servidor/funcionário esteja afastado, em férias ou licença.

49.16.129. Possibilitar gerar ávido quando existir lançamentos inválidos no momento do empenhamento, trazendo matrícula e nome do servidor.

49.16.130. Possibilitar a alteração do centro de custo do servidor de forma unitária ou em grupos de atividade ou função exercida.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.16.131. Possibilitar que antes de salvar o procedimento de lançamento e cálculos o sistema faça o aviso se o usuário tem certeza que deseja salvar o procedimento ou alteração.

49.16.132. Não possibilitar o salvamento de alterações e/ou inclusões sem que todos os itens obrigatórios estejam preenchidos.

49.16.133. Criar automaticamente os períodos de licenças, conforme Estatuto dos Servidores, prorrogar automaticamente o período de licença quando houver faltas e afastamentos e cancelar automaticamente o período quando o servidor extrapolar o limite de faltas ou outras penalidades existentes no Estatuto.

49.16.134. Permitir a atualização cadastral dos servidores e funcionários pelo portal de autoatendimento, com nome, do servidor, data de nascimento, RG, CPF, PIS/PASEP, sexo, endereço residencial completo, nomes dos dependentes, bloco genérico para informar empregos anteriores, anexando o CNIS ou certidão de outros órgãos, com a possibilidade de incluir vários anexos.

49.16.135. Possibilitar que o servidor através do seu acesso restrito possa solicitar atualização das informações disponíveis, com deferimento e indeferimento do setor de RH.

49.17. Ponto Eletrônico:

49.17.1. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de Folha de Pagamento e Saúde Ocupacional.

49.17.2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

49.17.3. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado, via importação de arquivo texto padrão do Ministério do Trabalho/INMETRO, Webservice ou diretamente com o equipamento via Socket.

49.17.4. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

49.17.5. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

49.17.6. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, dentre os horários disponíveis para o servidor.

49.17.7. Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.

49.17.8. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).

49.17.9. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.

49.17.10. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- 49.17.11.** Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência.
- 49.17.12.** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 49.17.13.** Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo das ocorrências do mês, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos.
- 49.17.14.** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 49.17.15.** Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
- 49.17.16.** Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 49.17.17.** Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

49.18. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

49.18.1. Plano de Treinamento:

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

- I. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- II. Público alvo;
- III. Conteúdo programático
- IV. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas;
- V. Documentação técnica, etc.;
- VI. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- VII. Processo de avaliação de aprendizado;
- VIII. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.);
- IX. Certificado.

49.19. Plano de Capacitação:

49.19.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

49.19.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

49.19.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

49.19.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

49.19.5. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

49.19.6. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação.

49.19.7. Equipe Técnica – Disponibilização de profissionais para realização dos serviços de implantação, adequação e alterações, os quais deverão estar presentes no local de realização dos serviços propostos. A licitante deverá incluir em sua Habilitação, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica. Somente serão aceitos funcionários contratados sob regime CLT.

49.19.8. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, atestando sua perfeita execução, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, nos termos propostos neste Edital, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

49.19.9. Os Treinamentos deverão ser em ambiente fora do local de trabalho dos usuários, para o melhor aproveitamento e fixação, locais estes que deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

49.19.10. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso ao usuários;

49.19.11. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá como segue abaixo:

Contabilidade Pública.....	20
(Vinte) Servidores;	
Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA)	10 (Dez) Servidores;
Tesouraria	10 (Dez) Servidores;
Controle Interno.....	10 (Dez) Servidores;
Prestação de Contas ao TCE/PR	10 (Dez) Servidores;
Compras e Licitações	20 (Vinte) Servidores;
Inclusão e Controle de Contratos	10 (Dez) Servidores;
Patrimônio	10 (Dez) Servidores;
Almoxarifado	10 (Dez) Servidores;
Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões,	



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

notificações e outros.....	20 (Vinte) Servidores;
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e.....	30 (Trinta) Servidores;
Controle de Frotas e Combustíveis	10 (Dez) Servidores;
Portal Transparência	10 (Dez) Servidores;
Portal do Servidor.....	10 (Dez) Servidores;
Protocolo e Controle de Processos Web	20 (Vinte) Servidores;
Obras	20 (vinte) Servidores;
Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	40 (quarenta) Servidores;

49.19.12. Em relação aos usuários do sistema fiscal Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, deverá a proponente realizar palestras a 03 (três) grupos de contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestras orientadoras, em relação ao portal do servidor, deverá a proponente treinar os servidores do setor de Recursos Humanos e da Secretaria de Tecnologia de Informação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento aos demais usuários.

49.20. SUPORTE TÉCNICO:

49.20.1. Atendimento:

49.20.2. O atendimento a solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto, para:

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

49.20.4. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista *backup* (cópia) completo e sem criptografias, adequado quando necessário às necessidades de segurança;

49.20.5. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

49.20.6. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

49.20.7. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

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

49.20.9. Os serviços a serem desempenhados pelo técnico de suporte são: cadastros de novos colaboradores, configurações de acesso, orientação a usuários quanto à utilização do sistema, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do sistema, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.

49.20.10. Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento;

49.20.11. Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos;

49.20.12. Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada, assim como serviços adicionais de cadastro de colaboradores, configurações e acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, parametrizações adicionais.

49.21. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA:

49.21.1. Obrigações da CONTRATADA:

49.21.2. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

49.21.3. Manter vínculo empregatício formal e expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses em cargos, não transfere-a contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

49.21.4. Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais san-



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

ções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

49.21.5. Atender as normas e portarias sobre segurança e saúde do trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar as pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente envolvidas na prestação dos serviços objeto deste certame;

49.21.6. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

49.21.7. Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto, aceito pela Administração, sendo responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA;

49.21.8. O preposto será responsável por orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Administração, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art.68 da Lei nº.8.666/93;

49.21.9. O preposto será responsável ainda, por:

49.21.10. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

49.21.11. Reportar-se ao Fiscal da Administração, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

49.21.12. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

49.21.13. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

49.21.14. Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela contratante, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, e breve relato dos serviços realizados;

49.21.15. Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

49.21.16. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre contratante e contratada.

49.21.16. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Prefeitura Municipal de Paranaguá, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Prefeitura no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do respectivo contrato;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

49.21.17. Caso a justiça trabalhista penalize a Prefeitura Municipal de Paranaguá em processo originado deste contrato, este descontará os valores correspondentes das faturas e serem pagas;

49.21.18. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e esta Prefeitura, a cobrança desses valores será feita através da forma de cobrança que a legislação vigente permitir;

49.21.19. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;

49.21.20. Eximir a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade quanto a possíveis ocorrências que venham causar acidentes pessoais a empregados da contratada ou de terceiros, relativamente à prestação de serviços (§ 1º do art.71 da Lei8666/93);

49.21.21. A não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;

49.21.22. A executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com este Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;

49.21.23. A reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Administração;

49.21.24. A responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

49.21.25. A substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;

49.21.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários de acordo com as necessidades de cada caso, além de crachás de identificação personalizados.

49.21.27. A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE), conforme modelo do Anexo XII, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

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



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

LG Ativo Circulante + Realizável a LongoPrazo
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

GE Passivo Circulante + Exigível a LongoPrazo
Ativo Total

49.21.28. A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento(GE);

49.21.29. As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

49.21.30. O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro;

49.21.31. O capital mínimo ou valor do patrimônio líquido da Licitante deverá ser comprovado, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei8.666/93.

49.21.32. Caberá a vencedora do Certame a obrigatoriedade de acompanhar e proporcionar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga prestar contas ao Tribunal de Contas (SIM AM), referente aos exercícios em atraso (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).

49.21.33. A vencedora devesse possibilitar que a CONTRATANTE possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim, este serviço em especial quando demandar, devidamente comprovado, adaptações em banco de dados, readequações, movimentações e consultoria específica aos usuários responsáveis, será suportado por Horas Técnicas a serem contratadas.

50. Quanto à Qualificação Técnica:

50.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza do objeto da licitação.

50.1.1. Atestados de Capacidade Técnica dos Módulos: Contabilidade Pública, Orçamento e Execução, Tesouraria, Prestação de Contas ao TCE/PR, Compras e Licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Tributação Geral, com todos os tributos via web, inclusive com emissão de certidões, notificações e outros, Controle de ISSQN e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, Portal Transparência, Portal do Servidor, Protocolo e Controle de Processos Web, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

50.1.2. Declaração do Fabricante do sistema, autorizando à empresa licitante a comercialização do software objeto desta licitação e que a mesma está apta a comercializar e prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico;

50.1.3. Declaração, condicionada à vistoria técnica a posteriori, que no prazo máximo



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

de 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do julgamento final, caso a empresa seja vencedora do certame, a mesma possui instalações administrativas físicas e infraestrutura técnica suficientes para o atendimento das demandas desta Administração.

50.1.4. Declaração de Vistoria (Atestado de Visita) - A Proponente poderá realizar, através de seu Responsável Técnico, visita prévia e inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, prevendo-as antecipadamente junto a Secretaria Solicitante, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da abertura da Licitação, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta.

50.1.5. Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município.

50.1.6. Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, acompanhada de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este.

50.1.7. Indicação de plano de treinamento com no mínimo 40(quarenta) horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.

50.1.8. Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.

50.1.9. Plano de implantação de todos os sistemas, com data de início contada a partir da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos neste Termo de Referência, contendo as etapas a serem executadas.

50.1.10. Apresentar Declaração que tem em seus quadros funcionais profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de uma não de trabalho.

50.1.11. Apresentar responsável pelo projeto da contratante o qual devera acompanhar a implantação em tempo integral, gerenciando os técnicos e atendendo aos usuários e participando de reuniões e solucionando pendências e inconformidades.

51. Demonstração dos Módulos/Sistemas:

51.1. A Demonstração dos Módulos/Sistemas pela Licitante habilitada será marcada no 2º dia útil seguinte ao término da sessão do certame, podendo ter duração máxima de 03 (três) dias em horário comercial das 08h00 às 11h00 e das 13h30 às 18h30. **SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPONENTE QUE DEIXAR DE CUMPRIR 80% DOS ITENS EXIGIDOS, E 100% DOS ITENS REFERENTES ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE INFORMAÇÕES AO TCE-PR (SIMAM).**

52. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE:

52.1. Obrigações da CONTRATANTE:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

52.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº.8.666/93;

52.1.2. Proporcionar a CONTRATADA, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

52.1.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar de que forma os serviços serão executados;

52.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

52.1.5. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

52.1.6. Comunicar imediatamente por meio de documento formal a contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

52.1.7. Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados;

52.1.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

53. SECRETARIAS PARTICIPANTES:

53.1. Todas as Secretarias desta Prefeitura.

54. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

54.1. Para acompanhar o contrato e fiscalizar a execução nos termos dispostos no Decreto Municipal 683/2018, serão indicados dois servidores estáveis para o acompanhamento: Nivaldo José Suave, matrícula 9419 e Alexander Fabiano Schley, matrícula 93839-01.

54.1.1. A Fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do licitante ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei de licitações 8.666/93).

55. DA VIGÊNCIA:

55.1. O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

56. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE PREÇOS:

56.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES:

Item	Especificação	Unid.	Qtd	Vlr. Max.
------	---------------	-------	-----	-----------



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

01	Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	Serviço	1	R\$ 478.530,00
02	Fornecimento de módulos para sistema.	serviço	12	R\$ 2.249.214,00
03	Serviços técnicos especializados de mapeamento de processos para implantação de tecnologia workflow – serviço sob demanda, a ser apresentado caso a caso.	Hora	960	192.240,00
04	Serviços técnicos especializados de atendimento local – sob demanda.	Hora	960	133.440,00
05	Serviços técnicos especializados para unificação de banco de dados, com transferência das informações dos fundos para a base de dados da Prefeitura, no que for necessário ao processamento e prestações de contas.	Hora	480	93.600,00
Total				R\$ 3.147.024,00

57. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

57.1. O recurso decorrente da presente licitação deverá ser empenhado nas seguintes dotações orçamentárias:

08.04.2041.3339040.1000 SEMAD – Departamento de tecnologia da informação.

08.04.2041.3339039.1000 SEMAD – Departamento de tecnologia da informação.

58. PREÇO MÁXIMO DA LICITAÇÃO E CRITÉRIOS DE REAJUSTE:

58.1. O valor máximo da licitação atinge o montante de **R\$ 3.147.024,00 (Três milhões cento e quarenta e sete mil e vinte e quatro reais)** e, só reajustáveis na forma da Lei e demais disposições constantes no Edital.

58.1.2. Importante esclarecer que se trata apenas de uma estimativa de preços por registros de valores históricos com objetivo de referenciar a licitação, podendo haver oscilações, dependendo do mercado.

Paranaguá, 12 de Julho de 2018.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Almir Rogério Ribeiro
Superintendente de Tecnologia da Informação

Odair José Pereira
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018
ANEXO II
CARTA PROPOSTA
(Modelo)

A
Sr. Pregoeiro
Ref.: Pregão Presencial nº 049/2018

Prezados Senhores,
(empresa), com sede na cidade deà rua, nº, bairro, inscrita no CNPJ nº, neste ato representada por, portador da carteira de identidade nº e CPF nº, abaixo assinado, propõe a Prefeitura Municipal de Paranaguá fornecer os serviços de, para o(s) LOTE(S) conforme Edital nas seguintes condições:

LOTE 01

Item	Especificação	Unid.	Qtd	Vlr. Max.
01	Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários.	Serviço	1	R\$
02	Fornecimento de módulos para sistema.	Serviço	12	R\$
03	Serviços técnicos especializados de mapeamento de processos para implantação de tecnologia workflow – serviço sob demanda, a ser apresentado caso a caso.	Hora	960	R\$
04	Serviços técnicos especializados de atendimento local – sob demanda.	Hora	960	R\$
05	Serviços técnicos especializados para unificação de banco de dados, com transferência das informações dos fundos para a base de dados da Prefeitura, no que for necessário ao processamento e prestações de contas.	Hora	480	R\$
Total				R\$

- a) Declaramos que concordamos integralmente com as condições estipuladas na presente licitação e, que se vencedor deste certame, nos submeteremos ao cumprimento de seus termos.
- b) Se vencedora, na qualidade de representante legal, apresentamos o Sr(a). _____, portador(a) da carteira de identidade RG nº _____ e CPF/MF nº _____.
- c) Declaramos que garantiremos a substituição dos materiais e dos serviços, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios ou defeitos.
- d) A validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de recebimento das propostas, conforme estipulado no presente edital.
- e) Para contato informamos:



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Responsável/Representante Legal (nome completo): _____

Telefone Fixo nº: () _____

Fax nº: () _____

Telefone Celular nº: () _____

E-mail: _____

f)Dados Bancários da empresa.

Local e data

***Nome, RG e assinatura do
Responsável ou Representante Legal***

Observação:

- Para a elaboração da proposta de preços, os valores unitários não poderão ultrapassar os valores estipulados em edital.
- O Valor Total Geral deve ser descrito em algarismos e por extenso.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A empresa _____, representada pelo Sr. _____, CPF Nº _____ R.G. Nº _____, (cargo ou função), declara sob as penas da lei cumprir plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Licitação do Pregão Presencial Nº 049/2018.

Cidade, _____ de _____ de _____.

Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome: _____
R.G.: _____
Cargo: _____



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A CONSTITUIÇÃO FEDERAL -
ART. 7º DO INCISO XXXIII.**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: em caso afirmativo, assinar a ressalva acima.

Paranaguá, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e Carimbo



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO
DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ/MF
nº _____, sediada (ENDEREÇO
COMPLETO) _____, declaro(amos) para todos os fins
de direito, especificamente para participação de licitação na MODALIDADE DE PREGÃO
PRESENCIAL Nº 049/2018, que estou(amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto
na LC nº 123/2006.

Local e data

Assinatura devidamente identificada do
Representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração
com poderes específicos)



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018, instaurado por este Município, que não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2018

Assinatura devidamente identificada do
representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração
com poderes específicos)



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

TERMO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº
_____/2018 QUE FAZEM
ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE
PARANAGUÁ E A EMPRESA

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, através da Secretaria Municipal de _____, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 76.017.458/0001-15, com sede na Rua Júlia da Costa, nº 322 - Centro, Paranaguá, Paraná, neste ato representado pelo Prefeito, _____ Paranaguá, Paraná.

CONTRATADA:

_____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na Cidade de _____, Estado do _____, CEP: _____, neste ato representada por Sr(a). _____ (Cl. RG. nº _____ - CPF nº _____), brasileiro(a), _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____, na Cidade de _____, Estado do _____, CEP: _____.

As partes acima qualificadas, MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem pactuar o presente Contrato Administrativo e que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 049/2018 de ____ de ____ de ____.
- b) Proposta apresentada pela CONTRATADA em ____/____/____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATADO:

7.1. Constitui objeto deste contrato administrativo a locação da cessão de uso com manutenção mensal de "Sistema Informatizado Especifico para Gestão Pública Municipal em AMBIENTE WEB, com a contratação de empresa especializada em sistema de informática, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado", nos termos do procedimento licitatório modalidade Pregão Presencial nº xxx/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO:

2.1. A despesa deste contrato correrá pela Dotação Orçamentária _____ fonte _____, no orçamento relativo ao exercício de 2018 e o correspondente nos exercícios subsequentes.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

3.1. O valor do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), inclusas todas as despesas com tributos, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, frete, seguros e quaisquer outras que forem devidas, para entrega (custos, seguro e frete por conta do fornecedor) no almoxarifado da unidade compradora.

3.2. O pagamento será realizado pela unidade compradora, através de crédito na Conta _____ nº _____, Agência _____, Banco _____, fornecida pelo estabelecimento bancário utilizado pela CONTRATADA para pagamentos, constante da proposta de preços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos materiais e mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada, obrigatoriamente, de Nota Fiscal emitida por meio eletrônico, devidamente atestada pelo Servidor/Comissão de Recebimento.

3.3. O faturamento correspondente ao presente Contrato deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, através de Nota(s) Fiscal(is) em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente, dentro dos prazos estabelecidos na sua proposta, após a emissão da Nota de Empenho.

3.4. A Nota Fiscal de fornecimento deverá ser emitida em conformidade com as unidades de fornecimento indicadas no Anexo I do edital e da proposta do fornecedor.

3.5. Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento adotada no Anexo I do edital e a Nota Fiscal ensejará a devolução da Nota para regularização e o pagamento correspondente.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO, ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante a emissão da Nota de Empenho da unidade gestora da despesa.

4.2. A prestação do(s) serviço(s) deverá(ão) ser efetuada(s) em conformidade com o Edital e o Termo de Referência, a contar do recebimento da ordem de autorização expedida, pelas Secretarias Municipais requisitante. Excedendo-se os prazos estabelecidos serão aplicadas as sanções previstas na lei de licitação.

4.3. Os serviços serão executados de acordo com o contido no Edital e no Anexo I – Termo de Referência nas seguintes condições:

4.4. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados. Sendo constatados defeitos e divergências das especificações, o setor responsável recusará o procedimento, dando ciência dos motivos da recusa à contratada, que assumirá todas as despesas daí decorrentes, sem prejuízo das penalidades previstas na lei, devendo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da notificação, corrigir e/ou substituir o solicitado. Caso a verificação não seja procedida reputar-se-á como realizada dentro do prazo fixado.

4.5. Definitivamente, após a verificação e atesto de conformidade que comprove a adequação do serviço prestado, ou, no caso em que não haja por parte da contratante, qualquer manifestação até o prazo final do recebimento provisório.

4.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução deste contrato, quanto à qualidade, correção e segurança do objeto contratado.

4.7. Correrá por conta da contratada, toda e qualquer despesa com ensaios, testes, laudos e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais, para a perfeita execução do objeto deste instrumento.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

5.2. Manter vínculo empregatício formal e expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com esses em cargos, não transfere-a contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

5.3. Providenciar às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

5.4. Atender as normas e portarias sobre segurança e saúde do trabalho e providenciar os seguros exigidos em lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar as pessoas físicas e jurídicas, direta ou indiretamente envolvidas na prestação dos serviços objeto deste certame;

5.5. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

5.6. Mediante instrumento de Mandato ou equivalente, nomear, imediatamente após a assinatura do contrato, preposto, aceito pela Administração, sendo responsável pelo encaminhamento e acompanhamento dos serviços da CONTRATADA;

5.7. O preposto será responsável por orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Administração, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art.68 da Lei nº.8.666/93;

5.8. O preposto será responsável ainda, por:

5.9. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

5.10. Reportar-se ao Fiscal da Administração, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

5.11. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

5.12. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

5.13. Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela contratante, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, e breve relato dos serviços realizados;



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

5.14. Na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

5.15. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre contratante e contratada.

5.16. Na hipótese de qualquer reclamatória trabalhista, intentada contra a Prefeitura Municipal de Paranaguá, pelos empregados da contratada, esta deverá comparecer em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir esta Prefeitura no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão do respectivo contrato;

5.17. Caso a justiça trabalhista penalize a Prefeitura Municipal de Paranaguá em processo originado deste contrato, este descontará os valores correspondentes das faturas e serem pagas;

5.18. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e esta Prefeitura, a cobrança desses valores será feita através da forma de cobrança que a legislação vigente permitir;

5.19. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;

5.20. Eximir a Prefeitura Municipal de qualquer responsabilidade quanto a possíveis ocorrências que venham causar acidentes pessoais a empregados da contratada ou de terceiros, relativamente à prestação de serviços (§ 1º do art.71 da Lei8666/93);

5.21. A não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;

5.22. A executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com este Prefeitura, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;

5.23. A reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Administração;

5.24. A responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;

5.25. A substituir imediatamente qualquer empregado quando este não atender as expectativas de qualificação necessária ao serviço, ou apresentar conduta inaceitável, improbidade ou desídia;

5.26. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) aos seus funcionários de acordo com as necessidades de cada caso, além de crachás de identificação personalizados.

5.27. A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante será baseada no cálculo (que deverá ser apresentado pela licitante, assinado pelo seu contador), será demonstrada pela obtenção dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

Endividamento (GE), conforme modelo do Anexo XII, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

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

$$LLG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$GGE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

5.28. A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Grau de Endividamento (GE) cujos valores limites são os a seguir estabelecidos;

(LC) Valor Mínimo
1,0 (um vírgula zero)

(LG) Valor Mínimo
1,0 (um vírgula zero)

(GE) Valor Máximo
0,50 (zero vírgula cinquenta)

5.28.1. A justificativa para os índices contábeis acima, em atenção ao artigo 31, parágrafo 5º, da Lei Federal n.º 8.666/93, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação da boa situação financeira do licitante, razão pela qual não apresenta restituidade indevida, sendo com base usual no Município nos demais procedimentos licitatórios.

5.28.2. A comprovação do capital social deverá ser através da Certidão Simplificada da Junta Comercial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

5.29. As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

5.30. O Balanço Patrimonial apresentado deverá corresponder ao último exercício financeiro;

5.31. O capital mínimo ou valor do patrimônio líquido da Licitante deverá ser comprovado, conforme previsto no § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

5.32. Caberá a vencedora do Certame a obrigatoriedade de acompanhar e propiciar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga prestar contas ao Tribunal de Contas (SIM AM), referente aos exercícios em atraso (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).

5.33. A vencedora deverá possibilitar que a CONTRATANTE possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim, este serviço em especial quando demandar,



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

devidamente comprovado, adaptações em banco de dados, readequações, movimentações e consultoria específica aos usuários responsáveis, será suportado por Horas Técnicas a serem contratadas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 6.2. Proporcionar a CONTRATADA, as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 6.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar de que forma os serviços serão executados;
- 6.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- 6.5. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- 6.6. Comunicar imediatamente por meio de documento formal a contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 6.7. Anotar, no Livro de Ocorrências providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados;
- 6.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES:

7.1. Ao LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

7.1.1. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Paranaguá, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

7.2. Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

7.2.1. Multa por atraso imotivado do fornecimento do material, nos prazos abaixo



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

definidos:

a) Até 30 (trinta) dias: 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, sobre o valor da fatura do fornecimento do material;

b) Superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura do fornecimento do material.

7.2.2. Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço da caução, quando exigida, ou assinar a Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o disposto item 19.1, ou assinar o contrato / retirar o documento equivalente e devolver a Prefeitura Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua convocação;

7.2.2.1. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato, e de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/1993;

7.2.3 O somatório das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

7.2.4. Suspensão nos prazos abaixo definidos:

a) Até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;

b) Até 02 (dois) anos nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a Administração.

7.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por 02 (duas) vezes nas suspensões elencadas acima.

7.3. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

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

7.5. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Procuradoria Geral do Município.

7.6. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

7.8. As sanções previstas neste edital são de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Paranaguá, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da abertura de vistas.



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

7.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

8.1. A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII e XVII da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades especificadas na Cláusula Sétima deste instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO:

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS:

10.1. A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes na prestação do serviço objeto, inclusive frete, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

10.2. Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da execução dos serviços, que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais não incidentes sobre o serviço contratado, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor porventura pago à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

11.1. Fica estabelecido que na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO:

12.1. Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, a fiscalização execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelas Comissões de Fiscalização da Execução dos Contratos Administrativos Municipais, nos termos do Decreto nº 683/2018, de modo que não se considerará executado o serviço, sem que tenham sido observadas as exigências e formalidades do referido Decreto;

12.2. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior conforme prevê o Art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

13.1. O período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses..

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Paranaguá, Estado do Paraná, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Paranaguá, _____ de _____ de 2018

MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Prefeito

CONTRATADA
Representante Legal



MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Licitações e Suprimentos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2018
ANEXO VIII

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

_____ DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº:

_____ ÓRGÃO EMISSOR:

CPF Nº:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

_____ ENDEREÇO

COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA: _____

—

Paranaguá, _____ de _____ de _____

Assinatura e Carimbo