

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº.054/2021 - PMC **LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA**

1 – PREÂMBULO

1.1 – O **Município de Cruzmaltina**, Estado do Paraná, através da Pregoeiro Fabio José Hemeniuk e de sua equipe de apoio, nomeada pela Portaria de nº.090/2021, com a devida autorização expedida pelo **Sr. Prefeito Natal Casavechia**, e de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e suas alterações e subsidiariamente com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações torna pública a realização de licitação, no dia **22 de Dezembro de 2021, às 09:00 horas**, no Endereço: Av. Padre Gualter Farias Negrão Nº 40, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, objetivando a **contratação dos serviços mencionados no subitem 2.1**, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1.2 – Somente serão admitidos os envelopes protocolados entre os horários das **08h00min às 09h00min do dia 22/12/2021**, junto ao setor de licitação, localizado na sede da Prefeitura do Município.

1.3 – Uma vez declarado pelo Pregoeiro o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

1.4 – A abertura das propostas dos interessados, bem como o início da disputa de preços será **às 09:00 horas, do dia 22/12/2021**, no local retro estabelecido.

2 – OBJETO

2.1 – A presente licitação, do tipo menor preço global, tem por objeto a seleção de proposta visando contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública e suporte técnico, inclusive com a prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de dados e treinamento aos servidores incluindo o fornecimento para a Câmara de Vereadores atendendo os critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) para o período de 12 (doze) meses.

2.2 – As descrições detalhadas dos sistemas a serem contratados contendo as especificações dos serviços está discriminada no Anexo I (Termo de Referencia - descrição detalhada dos softwares) deste instrumento convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2.3 – O Edital estará disponível aos interessados em participar da presente licitação, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cruzmaltina, situada à Av. Padre Gualter Farias Negrão Nº 40, local onde poderá ser retirado. Uma vez retirado a licitante deverá preencher o Protocolo de Recebimento do Anexo XIV, para fins de controle de recebimento deste Edital.

2.4 – Os serviços deverão ser executados na sede da contratante ou nos locais por ela indicados, pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ordem de serviços.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 – Nesta licitação a disputa será ampla podendo participar interessados que atendam aos requisitos do edital, independentemente de porte da empresa.

3.2 – Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente CADASTRADOS, inscritos no cadastro de licitantes do Departamento de Licitações desta Municipalidade e os NÃO CADASTRADOS poderão realizá-lo na sessão pública do pregão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

3.3 – Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III (suspensão temporária no Município de Cruzmaltina) e IV (declaração de inidoneidade aplicável a todas as esferas administrativas) do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 7º “caput” (suspensão temporária) da Lei nº 10.520/02 e também os que não atendem às exigências dos itens 3.4 à 3.6.

3.3.1 – A consulta de eventual suspensão ou inidoneidade, constante no item anterior, será realizada no Cadastro de Impedidos de Licitar do **Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, no endereço: < <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>> e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da **Controladoria-Geral da União**, no endereço:<<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2CcpfCnpj%2Cnome%2CufSancionado%2Corgao%2CtipoSancao%2CdataPublicacao>>.

3.4 – Não há no seu quadro de sócios, dirigentes ou técnicos responsáveis, servidores públicos municipais pertencentes ao quadro próprio do Executivo Municipal, de modo que atenda aos ditames da Lei Orgânica do Município de Cruzmaltina-PR.

3.5 – Nos termos do artigo 4º, VII da Lei nº 10.520/2002 declara que reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital, bem como que está ciente e concorda com o disposto em Edital.

3.6 – Para atendimento ao §2º, do Artigo 32, da Lei nº 8.666/93 declara que, até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.7 – As declarações a que se referem os itens 3.3 a 3.6 **deverão ser elaboradas**, conforme modelo do **Anexo II** sendo apresentada **FORA** dos envelopes, junto com a documentação do credenciamento.

3.8 – Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de novembro de 1999; ressalvado o emprego de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. **Anexo III**.

3.9 – Na presente licitação é vedada à participação de empresas em consórcio.

3.10 – Poderá participar do certame licitatório **empresa** que esteja de acordo com o **RAMO DE ATIVIDADE** a que se refere esta licitação **regularmente estabelecida** e que satisfaça as condições exigidas no presente Edital, respeitando as seguintes condições:

3.11 – O Pregoeiro efetuará a avaliação do ramo de atividade através do Contrato Social ou de outro documento oficial que indique o ramo de atividade do licitante.

3.12 – Empresa que faz parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro pode apresentar somente uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.13 – Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, as pessoas jurídicas que se enquadrarem nos incisos I a XI do §4º do artigo 3º da mencionada lei complementar.

3.14 – É facultado aos interessados o envio dos envelopes de proposta de preços e de habilitação ao Município de Cruzmaltina, via postal, por portador ou por qualquer outro meio de entrega, desde que tais envelopes sejam recebidos em até 01 (um) dia útil anterior à data marcada para a realização da sessão, acompanhados dos documentos previstos, nos termos do Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

3.14.1 – Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão deverá endereçar a documentação ao Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura do Município de Cruzmaltina, situada à Av. Padre Gualter Farias Negrão, 40, Centro, na forma a seguir:

- a) Envelope “A” – Proposta de preço;
- b) Envelope “B” – Documentação de habilitação;
- c) Fora dos envelopes “A” e “B” deverá conter os seguintes documentos:
 - c.1) O respectivo ato constitutivo em vigor;
 - c.2) Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte ou MEI;
 - c.3) Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial ou documento equivalente expedido por cartório de registro civil de pessoas jurídicas;
 - c.4) Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos.

3.15 – O Município de Cruzmaltina não se responsabilizará pelo extravio de envelopes que sejam remetidos para endereço diverso do indicado no preâmbulo deste Edital ou recebidos após a data e horário nele estabelecido.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – 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, a **procuração** por instrumento público ou particular **COM FIRMA RECONHECIDA (modelo do Anexo V)**, da qual constem **poderes específicos** para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos 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, os quais serão apresentados **FORA** dos Envelopes A e B;
 - b.1) Apresentar a declaração de cumprimento de requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo do **Anexo II**;
- c) No caso de procuração por instrumento particular **É OBRIGATÓRIA** a assinatura com firma reconhecida por oficial público.

4.2 – O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita, com os valores constantes da proposta original. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

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

4.4 – O Credenciamento se dará no **início da sessão pelo Pregoeiro**, desde que preenchido os requisitos do item 04, bem como das alíneas “a”, “b” e “b.1” do subitem 4.1.

4.5 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

4.6 – A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

importará a aceitação dos fatos ocorridos durante a mesma.

4.7 – A empresa que desejar alterar o seu representante credenciado para a continuidade do certame deverá apresentar nova procuração, nos moldes da alínea “b” do item 4.1.

5 – DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ___/2021
ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇO
PROPONENTE: _____ (nome da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ___/2021
ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____ (nome da empresa)

5.2 – A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes ou retificá-las.

5.3 – Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope “B” (Documentação de Habilitação) antes do Envelope “A” (Proposta de Preços), será aquele novamente fechado de forma indevassável sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5.4 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinha e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

5.5 – Após a hora marcada para o início da sessão não serão permitidos adendos, acréscimos, substituições ou esclarecimentos sobre as propostas regulamente entregues, a não ser aqueles expressamente solicitados pelo Pregoeiro.

5.6 – A falta de rubrica, data e assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, desde que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

5.7 – 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, nos termos do artigo 3º, incisos II e III da Lei nº 13.726/2018.

5.8 – Não será admitida a autenticação de cópias com base em cópias já autenticadas. Desse modo, para o procedimento de autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio deverá o licitante proponente apresentar a cópia do documento a ser autenticado acompanhada do original.

5.9 – O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento e a qualquer momento, sempre que tiver dúvida e jugar necessário.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 – A proposta deverá conter os seguintes elementos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo do Pregão;
- c) Descrição do (s) objeto (s) da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
- d) Preços unitários e totais dos itens, expressos em Real (R\$), em algarismo, devendo conter apenas duas casas após a vírgula, estar inclusos todos os custos, dentre estes, todas as despesas de pessoal, com frete, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas indispensáveis à prestação do serviço do objeto da presente licitação;
- e) O valor total também deverá estar expresso por extenso;
- f) Prazo mínimo da validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a abertura do envelope "A" – Proposta de Preços;
- g) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- h) Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos serão considerados;
- i) Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade da licitante, bem assim, pelas transações que forem efetuadas em seu nome;
- j) Prazo de início dos serviços não superior a 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviços.

6.2 – Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último. E em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros.

6.3 – 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 apresentarem preço acima do estipulado como valor máximo, sendo considerado o valor máximo.

6.4 – Não serão aceitas propostas com valor unitário superior ao estimado ou com preço manifestamente inexequível, conforme disposição do artigo 27, inciso XXI da Constituição do Estado do Paraná e nos termos do artigo 89 da Lei Estadual nº 15.608/07 e artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

6.5 – Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove os custos envolvidos na aquisição são coerentes com os de mercado do objeto deste Edital.

6.6 – Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preços ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 85 da lei Estadual nº 15.608/07 e do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

6.7 – Para efeitos de comprovação de sua exequibilidade, pode-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- 6.7.1 – Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 6.7.2 – Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 6.7.3 – Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 6.7.4 – Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

6.7.5 – Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

6.7.6 – Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.8 – A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

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

6.10 – No julgamento das propostas O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua viabilidade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.11 – Eventuais **erros de valores unitários**, em decorrência de **notório erro de digitação**, apresentados na proposta do licitante não **SERÃO EXCLUÍDOS** devendo o licitante de honrar com a proposta apresentada, oportunidade que será tomado como correto o preço **GLOBAL**.

6.12 – As propostas **não desclassificadas** serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 – Os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2 – Aberta a etapa competitiva (sessão pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de seus representantes cadastrados.

7.3 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, 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.

7.4 – 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.

7.5 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.6 – Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado.

7.7 – Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.8 – A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

7.9 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10 – Objetivando a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre os licitantes e o Pregoeiro.

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 – Após o julgamento da etapa de lances, o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços, que poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre a sua aceitação.

8.2 – Após análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do valor, de modo a enquadrá-la no plano de metas do Município de Cruzmaltina.

8.3 – Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, O Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, segundo o critério de **MENOR PREÇO, GLOBAL** e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital

8.4 – Ocorrendo a hipótese anterior o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

9 – DOS BENEFÍCIOS PARA MEI, ME OU EPP

9.1 – As empresas participantes **deverão comprovar que estão enquadradas como microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte por meio de declaração** de que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (**Anexo IV**) cabendo o Pregoeiro a faculdade de consultar o sítio oficial da Receita Federal, na internet, para ratificar a condição de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes.

9.2 – Como condição de participação a licitante enquadrada como MEI, ME ou EPP deverá apresentar a documentação comprobatória dessa **condição junto dos documentos de credenciamento**, através da declaração constante no **Anexo IV**. Anexo à declaração deverão apresentar **Certidão Simplificada da Junta Comercial** de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas **com até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição**.

9.3 – A licitante que não apresentar a documentação comprobatória da condição de MEI, ME ou EPP não poderá usufruir dos benefícios previstos em lei.

9.4 – Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

9.5 – Havendo empate, nos termos do §2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123, o microempreendedor individual, 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, conforme § 3º, do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.6 – Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas pelos microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos do § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que esta não tenha sido apresentada por outro microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.7 – Para efeito do exercício do direito de preferência dos microempreendedores, microempresas ou empresas de pequeno porte previsto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, proceder-se-á na forma do artigo 45 do dispositivo legal mencionado.

9.8 – Considerada a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.9 – A declaração relativa ao enquadramento da empresa como microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte, será comprovada na fase de habilitação. **A não comprovação implicará na inabilitação da licitante, podendo ser considerada declaração falsa, passível de aplicação das penalidades cabíveis.**

9.10 – O não atendimento do disposto no **subitem 9.1** acima implicará **renúncia** ao direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na **Lei Complementar nº 123/2006**, na presente licitação.

9.11 – Os microempreendedores, microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista (**subitem 11.1.2, alíneas “a” a “g”**), mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condição.

9.12 – No caso de microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua **regularidade fiscal ou trabalhista**, ser-lhe-á concedido prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período a critério do **LICITADOR**, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

9.13 – As certidões deverão ser entregues O Pregoeiro dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair do direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

9.14 – Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente O Pregoeiro decidirá quanto à habilitação final da mesma.

9.15 – Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos no **subitem 9.14** ou não ocorrendo à contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pelo microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas os microempreendedores, microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do **subitem 9.8**, segundo a ordem de classificação.

9.16 – Na hipótese de não contratação de microempreendedor, microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

10 – DAS DEMONSTRAÇÕES DOS SOFTWARES OFERTADOS

10.1 – O Pregoeiro poderá solicitar do licitante classificado em primeiro lugar, **DEMONSTRAÇÕES DOS MÓDULOS QUE COMPÕE AS SOLUÇÕES APRESENTADAS PARA A GESTÃO PÚBLICA**, que deverá ser apresentada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação, junto ao departamento competente acompanhado de, pelo menos, 01 (um) técnico da área de informática indicado pelo licitante, para conferência do produto com as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência, ficando vinculada a adjudicação do item à aprovação por

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

equipe técnica responsável, registrada em termo próprio.

a) – Se a DEMONSTRAÇÃO apresentada pelo primeiro classificado não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta do segundo classificado, para análise de sua aceitabilidade e negociação, para obter melhor preço. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações do Termo de Referência.

b) – Os SOFTWARES colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, INSTALADOS EM EQUIPAMENTOS DO ÓRGÃO LICITANTE podendo ser manuseados pela equipe técnica responsável pela análise.

c) – Os licitantes proponentes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1 – O envelope “B” “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

11.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) O contrato social, quando possível, deverá constar a denominação social e identificação do (s) ramo (s) de atividade (s) da empresa, o qual deverá ser compatível com o objeto licitado;
- f) O contrato social em vigor, a que se refere à alínea “b”, trata-se da última alteração contratual consolidada ou na falta desta, a apresentação do primeiro ato constitutivo juntamente com a última alteração.
- g) Às proponentes que tenham como ato constitutivo o ESTATUTO, que o apresente juntamente com a última ata que elegeu sua diretoria ou administradores.

11.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 11.1.1 não precisarão constar no Envelope “B” “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

11.1.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas no Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo a sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação (CICAD), se for o caso;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito das Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal da sede do proponente;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria de Estado da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- Fazenda da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da sede do proponente;
 - f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais;
 - g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - h) A proponente que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/Receita Federal do Brasil, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las separadamente. Contudo, às proponentes que emitiram certidões negativas de débitos de INSS ou de Tributos Federais, após o dia 03 de novembro de 2014, deverão apresentar a certidão unificada que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

11.1.3 – Qualificação Técnica:

- a) Declaração do representante legal da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelo suporte e manutenção dos sistemas solicitados neste Edital, bem como apresentando o plano de suporte operacional após a instalação dos sistemas, referente ao objeto do certame, conforme **Anexo XII**;
- b) Comprovação de desempenho técnico da empresa, através de atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando o fornecimento e manutenção de sistemas similares, conforme modelo do **Anexo XI**;
- c) Atestado de visita técnica, fornecido pelo órgão competente da LICITANTE, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, conforme **Anexo VI**;
- d) Para realização da visita as empresas interessadas devem agendar previamente junto ao Pregoeiro em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data e horário fixado para abertura da licitação. **Para esta contagem excluir-se-á a data de início e incluir-se-á o término.**

11.1.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Demonstrações financeiras do último exercício social (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), exigíveis e apresentados na forma da lei, de modo que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanços provisórios. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ao) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b) O balanço patrimonial apresentado na documentação de habilitação deverá estar rigorosamente de acordo com as regras estabelecidas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 102 DE 25 DE ABRIL DE 2006, DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO – DNRC;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- c) Da empresa recém constituída será exigido à apresentação do balanço de abertura, devidamente assinado pelo contador com seu respectivo nº do CRC (Conselho Regional de Contabilidade);
- d) Prova de capacidade financeira conforme **Anexo XIII**, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de: Liquidez Geral (LG); Liquidez Corrente (LC); e Endividamento (E), tais índices são calculados como segue:

$$LG = (AC+RLP)/(PC+ELP)$$

$$LC = AC/PC$$

$$E = (PC+ELP)/(AC+RLP+AP)$$

Onde:

AC – ativo circulante; PC – passivo circulante; AP – ativo permanente; RLP – realizável a longo prazo; ELP – exigível a longo prazo.

Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

- e) A proponente deverá comprovar, por meio do **Anexo XIII**, sob pena de inabilitação, sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento (E), cujos valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LG) (valor mínimo)	(LC) (valor mínimo)	(E) (valor máximo)
1,00	1,00	0,80

- f) Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial relativo a sede do proponente.

11.1.5 – Outras Comprovações:

- a) Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (**Anexo II**).
- b) Declaração de que a proponente enquadra-se como pequena, microempresa ou cooperativa para os fins da Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 11.488/07 (**Anexo IV**), se for o caso. Anexo à declaração deverão apresentar **Certidão Simplificada da Junta Comercial** de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas **com até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição**.
- c) Em se tratando de sociedade simples o documento apto para a comprovar a condição de microempresa (**ME**) ou empresa de pequeno porte (**EPP**) deve ser expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Ou ainda, no caso de microempreendedor individual (**MEI**), apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) na forma da Resolução CGSIM nº 16/2021, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <www.portaldoempreendedor.gov.br>.
- d) A ausência de comprovação da condição de ME, EPP ou MEI tal como

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

exigido na alínea anterior será interpretada como renúncia ao benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicando a preclusão do direito.

11.2 – No caso de não constar prazo de validade nas certidões exigidas por este Edital, somente serão aceitas àquelas emitidas **com até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.**

11.3 – Em caso da proponente ser “FILIAL” a documentação deve ser pertinente à sua localização e não da sede da empresa, devendo, ainda, tanto a documentação como a proposta: se da matriz, só da matriz; se da filial, só da filial, exceto aquelas certidões que por sua própria natureza forem da matriz e abrangem as filiais.

11.4 – Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

11.5 – As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser assinadas pelo representante legal da empresa.

11.6 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, O Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, podendo instruir o processo com vistas a possíveis penalidades com vistas a possíveis penalidades.

12 – IMPUGNAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO, mediante requerimento fundamentado o Pregoeiro, que caberá decidir sobre a petição no prazo de 01 (um) dia útil.

12.2 – A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida o Pregoeiro, com indicação da modalidade e número do certame, contendo o nome e qualificação do impugnante, representante legal (se houver), número do CNPJ ou CPF, Contrato social e/ou Documento Oficial de Identificação, endereço comercial, telefone, endereço eletrônico para contato.

12.3 – As solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação, deverão ser protocolados no setor de protocolo, em tempo hábil, aos cuidados do Pregoeiro, de forma que o quanto antes se tome conhecimento da manifestação apresentada ou ser encaminhada pelos correios para protocolização.

12.4 – As solicitações de esclarecimentos, requerimento de providências ou impugnações apresentadas por meio eletrônico deverão ser endereçadas ao *e-mail*: licita@cruzmaltina.pr.gov.br.

12.5 – A impugnação, se tempestiva, será julgada pelo Pregoeiro e, se acolhida, poderá ser anulado, revogado, suspenso ou retificado o Edital com a designação de nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

12.6 – A impugnação intempestiva não será analisada pelo Pregoeiro. O Município de Cruzmaltina não reconhecerá ou atenderá as solicitações de esclarecimentos, providências, bem como a impugnação feitas verbalmente.

12.7 – As respostas aos esclarecimentos, requerimento de providências ou impugnações serão encaminhadas por *e-mail* à parte interessada, no endereço eletrônico indicado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

13 – RECURSOS

13.1 – Se o resultado da decisão não for aceito qualquer licitante, na mesma sessão de proclamação do vencedor da licitação poderá manifestar imediata intenção de recorrer do ato decisório devendo o fato ser devidamente consignado em ata, observado o que segue:

- a) A manifestação, necessariamente, explicitará **motivação consistente** e esta será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não;
- b) Presentes os **pressupostos da admissibilidade**, o Pregoeiro dará novamente por suspensa a sessão, concedendo ao interessado, na própria sessão, **o prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões recursais. Oportunidade em que serão também intimados os demais participantes, para, querendo, apresentar impugnações ao recurso, em igual número de dias, contados do término do prazo recursal concedido ao recorrente, disponibilizando-se, de imediato, vista do processo de licitação.

13.2 – Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido e encaminhado ao setor de licitações da Prefeitura do Município de Cruzmaltina, na Av. Padre Gualter Farias Negrão, 40, Centro, nesta cidade de Cruzmaltina – PR, para que, no prazo estabelecido na alínea “b” do item 14.1 deste Edital, proceda a entrega à Pregoeira responsável pela licitação.

13.3 – Não serão aceitos recursos interpostos através de fac-símile, e-mail ou de recursos cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo ou ainda por pessoa não legalmente habilitada para representar a empresa licitante.

13.4 – O acolhimento do recurso pela autoridade que prolatou a decisão importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

13.5 – Caso a decisão do Pregoeiro seja pelo **não provimento do recurso**, os autos serão remetidos, com seu relatório em favor da manutenção da decisão, à autoridade superior, a quem caberá manter ou reformar a decisão.

13.6 – A inocorrência de imediata manifestação do licitante no interesse de interposição de recurso ou a sua apresentação imotivada ou insubsistente implicará na preclusão do seu direito de recorrer do ato decisório e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

14 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 – O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso ou pela autoridade competente após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 – Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3 – Na hipótese da licitante adjudicatária não entregar os documentos de acordo com o item 10 do edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, incluindo negociando o melhor preço.

15 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Uni. Orçam.	Proj ./Ati v.	Elemento Desp.	Descrição	Fonte
03.001.04.124.0002	2095	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.001.04.122.0002	2004	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.002.04.122.0002	2006	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.003.04.122.0002	2106	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.004.04.122.0002	2107	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.001.04.123.0006	2010	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.002.04.123.0002	2012	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.004.04.123.0006	2007	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.004.04.123.0006	2113	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
08.001.15.122.0002	2013	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000

15.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta da dotação específica, a saber:

16 – CONTRATAÇÃO E REAJUSTE

16.1 – O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura. Sua vigência de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada a critério da administração, por períodos subseqüentes de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, já incluso o período inicial, mediante termos aditivos.

16.2 – Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, assinar e retirar o Contrato ou instrumentos equivalentes, adaptados à proposta vencedora.

16.3 – Como condição para celebração da contratação, a licitante adjudicatária deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação.

16.4 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, O Pregoeiro examinará as

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, negociando diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

16.5 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes não contratados liberados dos compromissos assumidos.

16.6 – Os preços ajustados poderão ser reajustados nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observado o **Índice Geral de Preços ao Consumidor – IGP-M**, ou na falta deste por outros divulgados pelo Governo Federal.

17 – DO PAGAMENTO

17.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias de cada mês subsequente a prestação dos serviços. Para o pagamento a contratada deverá apresentar Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e provar regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

17.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

17.3 – Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Cruzmaltina poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – O inadimplemento de obrigação principal ou acessória definida em contrato ensejará a aplicação das seguintes penalidades, sem prejuízo de rescisão, bem como demais medidas concernentes a esfera cível e criminal:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, cujo prazo não poderá ser superior a 02 (dois) anos.

18.2 – A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções expressas nos incisos I, III e IV.

18.3 – A pena de **advertência** será aplicada quando:

I – O contratado descumprir obrigação contratualmente assumida, desde que não seja o caso de cominação de penalidade de maior seriedade; ou

II – Em caso de substituição de penalidade de maior gravidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

18.4 – A multa será:

I – Natureza monitoria, fixada em 3% (três por cento) do valor do contrato e será aplicada quando ocorrer inadimplemento contratual parcial, incidindo:

- a) Diariamente ante ao descumprimento de prazo para execução e conclusão de serviço ou entrega do objeto, até o limite de 10 (dez) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação;
- b) Diariamente ante ao descumprimento de obrigação acessória definida em instrumento contratual, até o limite de 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação; e
- c) Diariamente ante ao total descumprimento de obrigação trabalhista, previdenciária ou ambiental, até o limite de 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, termo em que poderá ser considerado descumprimento total da obrigação.

II – Natureza compensatória, fixada no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, aplicada quando configurado o inadimplemento contratual total, sem prejuízo da cobrança da multa moratória.

18.4.1 – A multa deverá ser recolhida ao Tesouro do Município, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sendo descontada da garantia do respectivo contrato, se existir.

18.4.2 – O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

18.4.3 – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.4.4 – O pagamento da multa não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Contratante, decorrentes das infrações cometidas.

18.4.5 – O pagamento da Contratada será suspenso em caso de procedimento administrativo para aplicação de penalidade, após o qual será devolvida à contratada ou estornada do empenho respectivo.

18.4.6 – O valor da multa será corrigido em conformidade ao cálculo de atualização monetária, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro.

18.5 – Consumado o marco em que poderá se considerar descumprimento total da obrigação, a Administração deverá avaliar a conveniência e oportunidade na continuidade do ajuste, podendo rescindir a relação contratual, sem prejuízo da continuidade de aplicação de multa ou outra penalidade administrativa.

18.6 – A **penalidade de suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de até 5 (cinco) anos será aplicada quando:

- I – a empresa ser penalizada com advertência, ao menos 2 (duas) vezes, nos últimos 2 (dois) anos; ou
- II – interrupção de regular desenvolvimento de repartição administrativa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

18.6.1 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, serão considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados as regras da razoabilidade e da proporcionalidade.

18.7 – A declaração de **inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública se trata de sanção administrativa de máxima intensidade, destinada a punir faltas gravíssimas, de natureza dolosa, que violem a moralidade ou a eficiência administrativa, sendo que:

I – a declaração de inidoneidade não tem efeito retroativo e não acarreta a rescisão imediata de outros contratos vigentes;

II – poderão ser rescindidos os contratos vigentes com o sancionado desde que o gestor do contrato e o Secretário Municipal correspondente indiquem as razões de interesse público;

III – a rescisão prevista no item anterior ocorrerá a partir da data da decisão irrecorrível que aplicar a sanção à contratada, sendo devido o pagamento apenas pelos serviços prestados ou bens fornecidos até então, relacionados ao objeto do contrato;

IV – a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade impede a nova contratação do sancionado, enquanto durarem os efeitos da sanção, bem como a prorrogação do prazo de vigência de outros contratos vigentes firmados pelo sancionado;

V – decorridos dois anos da declaração de inidoneidade, o sancionado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos causados ao município.

18.8 – O procedimento para a aplicação de penalidades administrativas será o expresso no Decreto Regulamentar instituído para esta e outras finalidades.

18.9 – Sem prejuízo das penalidades expressas no Decreto Regulamentar, constatada a ocorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira de que trata a Lei nº 12.846/2013, deverá ser realizada a abertura de **procedimento administrativo de responsabilização**, conforme regulamento correspondente.

19 – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

19.1 – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

a) “**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;

b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “**prática colusiva**”: 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;

d) “**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.

e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

19.4 – Considerando os propósitos das cláusulas acima, 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, contas e registros relacionados à licitação e execução do contrato.

20 – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

20.1 – A gestão e fiscalização da contratação será realizada em conformidade com o Decreto Regulamentar e documentos complementares, sendo exercidas as respectivas funções pelos servidores competentes.

20.2 – 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

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

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

21.2 – A proponente ao participar da presente operação, expressa automaticamente concordância aos termos deste Edital.

21.3 – É facultado O Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação:

- a) A promoção de diligência a esclarecer ou complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;
- b) Revelar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não ficaram o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;
- c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

21.4 – Fica assegurado ao Município de Cruzmaltina o direito de **revogar** a presente licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou a **anular**, por ilegalidade, de ofício, ou mediante provocação de terceiros, de parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.5 – No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda fechados de forma indevassável e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

21.5.1 – O Pregoeiro, caso entenda necessário, poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos e propostas comerciais.

21.6 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.7 – Após apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

21.8 – Se alguma data marcada ou de fim de contagem de prazos coincidirem com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

21.9 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, em ambos os casos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Cruzmaltina.

21.10 – As normas que disciplinam este pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da futura contratação.

21.11 – Como condição para a assinatura do Contrato, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem como assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos materiais fornecidos e aceitos em toda a vigência da contratação.

21.12 – Para as demais condições de contratação observar-se-ão as disposições constantes na Minuta do Contrato Administrativo (**Anexo XV**).

21.13 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com base na legislação vigente.

21.14 – Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

21.15 – Em conformidade com a Lei nº 10.520/2002 para todas as referências de tempo contidas no presente Edital será observado o horário oficial de Brasília e os horários de expediente da Prefeitura do Município de Cruzmaltina.

21.16 – Qualquer reclamação dos representantes legais das licitantes deverá ser feita durante a sessão pública, oportunidade em que será registrada na respectiva ata.

21.17 – Ressalvadas as hipóteses de publicação do aviso do edital, dos atos de habilitação ou inabilitação, de classificação ou desclassificação da proposta, da anulação ou revogação da licitação e os demais procedimentos que visem a assegurar o conhecimento dos atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

pelos interessados, as comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município de Cruzmaltina, os quais serão publicados diretamente no Diário Oficial Eletrônico do Município de Cruzmaltina.

21.18 – Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando, solicitados formalmente o Pregoeiro, sito na Av. Padre Gualter Farias Negrão, 40, Centro – CEP 86.855-000 FONE/FAX (0xx43) 3125-2000, de segunda a sexta-feira nos horários das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

22 – ANEXOS DO EDITAL

22.1 – Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de referência;
- b) Anexo II – Modelo de declaração de habilitação (art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/02);
- c) Anexo III – Declaração do menor;
- d) Anexo IV – Modelo de declaração para microempresas e empresas de pequeno porte;
- e) Anexo V – Modelo de procuração;
- f) Anexo VI – Modelo atestado de visita técnica
- g) Anexo VII – Modelo de declaração de instalação no prazo;
- h) Anexo VIII – Modelo de proposta de preços;
- i) Anexo IX – Modelo de declaração de disponibilidade técnica;
- j) Anexo X – Modelo de declaração de instalação de banco de dados;
- k) Anexo XI – Modelo de atestado de capacidade técnica;
- l) Anexo XII – Declaração de responsabilidade técnica;
- m) Anexo XIII – Capacidade financeira;
- n) Anexo XIV – Protocolo de recebimento de edital e anexo;
- o) Anexo XV – Minuta do contrato;

Prefeitura do Município de Cruzmaltina, 06 de dezembro de 2021.

Natal Casavechia
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Em cumprimento as determinações contidas na Lei no 8.666/93, art.7º e o inciso IX do artigo 6º, com alterações introduzidas pela Lei no 8.883/94 e Leis de revisões posteriores, o Termo de Referência para a contratação de empresa do ramo pertinente para de forma global, atender as necessidades da Prefeitura do Município de Cruzmaltina - Paraná, objeto de procedimento licitatório, em conformidade com itens adiante relacionados.

I. DO OBJETIVO - SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES E IMPLANTAÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública e suporte técnico, inclusive com a prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de dados e treinamento aos servidores incluindo o fornecimento para a Câmara de Vereadores atendendo os critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) para o período de 12 (doze) meses.

Valor Máximo do Lote: R\$ 301.421,75 (trezentos e um mil, quatrocentos e vinte e um reais e setenta e cinco centavos).

SISTEMAS PREFEITURA MUNICIPAL

Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Contabilidade Pública.	Mensal	12	930,83	11.169,96
2	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Contabilidade Custos.	Mensal	12	499,06	5.988,72
3	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Tesouraria.	Mensal	12	532,71	6.392,52
4	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Orçamento.	Mensal	12	565,73	6.788,76
5	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Atendimento ao Tribunal de Contas Estadual.	Mensal	12	566,04	6.792,48
6	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Folha de Pagamento.	Mensal	12	1.130,83	13.569,96
7	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Portal do Servidor.	Mensal	12	532,39	6.388,68
8	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com	Mensal	12	632,08	7.584,96

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

	módulo: Ponto Eletrônico.				
9	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Compras e Licitações.	Mensal	12	914,32	10.971,84
10	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Patrimônio Público.	Mensal	12	429,37	5.152,44
11	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Almoxarifado.	Mensal	12	462,39	5.548,68
12	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Protocolo.	Mensal	12	612,55	7.350,60
13	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Frotas.	Mensal	12	528,43	6.341,16
14	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Obras.	Mensal	12	445,88	5.350,56
15	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Tributação Municipal.	Mensal	12	1.163,85	13.966,20
16	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Portal Contribuinte.	Mensal	12	532,39	6.388,68
17	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: ITBI On Line.	Mensal	12	582,55	6.990,60
18	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Alvará On Line.	Mensal	12	582,55	6.990,60
19	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Fiscalização.	Mensal	12	462,39	5.548,68
20	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Cemitério.	Mensal	12	445,88	5.350,56
21	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Processos Judiciais.	Mensal	12	445,88	5.350,56
22	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Nota Fiscal Eletrônica/ISSQN.	Mensal	12	1.497,49	17.969,88
23	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: APP Cidadão.	Mensal	12	462,39	5.548,68
24	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Portal Transparência.	Mensal	12	665,10	7.981,20
25	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)	Mensal	12	1.026,87	12.322,44
26	IMPLANTAÇÃO de todos módulos dos Sistemas Integrados de Gestão Pública	UN	1	18.792,88	18.792,88

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

SISTEMAS CAMARA MUNICIPAL

27	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Contabilidade Pública.	Mensal	12	461,45	5.537,40
28	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Contabilidade Custos.	Mensal	12	265,73	3.188,76
29	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Tesouraria.	Mensal	12	282,39	3.388,68
30	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Orçamento.	Mensal	12	295,73	3.548,76
31	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Atendimento ao Tribunal de Contas Estadual.	Mensal	12	295,73	3.548,76
32	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Folha de Pagamento.	Mensal	12	428,43	5.141,16
33	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Portal do Servidor.	Mensal	12	265,73	3.188,76
34	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com módulo: Ponto Eletrônico.	Mensal	12	465,73	5.588,76
35	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Compras e Licitações.	Mensal	12	428,43	5.141,16
36	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Patrimônio Público.	Mensal	12	265,73	3.188,76
37	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Almoarifado.	Mensal	12	265,73	3.188,76
38	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Protocolo.	Mensal	12	295,73	3.548,76
39	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Frotas.	Mensal	12	295,73	3.548,76
40	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Controle de Obras.	Mensal	12	295,73	3.548,76
41	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Processos Judiciais.	Mensal	12	262,39	3.148,68
42	Sistema Integrado de Gestão Pública, com acesso ilimitado de usuários, com o módulo: Portal Transparência.	Mensal	12	382,08	4.584,96
43	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)	Mensal	12	745,30	8.943,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

44	IMPLANTAÇÃO de todos modulos dos Sistemas Integrados de Gestão Pública - Câmara Municipal	UN	1	10.856,23	10.856,23
----	---	----	---	-----------	-----------

TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO SOFTWARES PREFEITURA MUNICIPAL

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Possibilitar o cadastro da Prefeitura, com opção de incluir o brasão da emissão de relatórios.
2. Possuir demonstrativos da LDO, Metas Fiscais, Avaliação do Cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas, renúncia de receita, margem de expansão.
3. Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo de Plano de Contas, Modelo da Receita e da Despesa.
4. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
5. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas do Estado.
6. Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
7. Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
8. Permitir cadastro de históricos padrões.
9. Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
10. Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
11. Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
12. Permitir cadastro das contas de retenções.
13. Permitir cadastro e configurações de integração patrimonial.
14. Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
15. Permitir a geração automática de Empenhos da Folha de Pagamento.
16. Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis.
17. Possuir rotina para geração da etapa Em Liquidação, assim como gerar por lote.
18. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
19. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
20. Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
21. Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos faltando (numeração saltada).
22. Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas do Estado.
23. Possuir rotina para controle dos Restos a Pagar.
24. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
25. Permitir que as etapas de Empenho, Cancelamento de Restos a Pagar, Liquidação e Pagamento da Despesa, desde a sua emissão até a sua efetiva assinatura, de cada uma das notas dessas etapas citadas, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente.
26. Permitir o controle por faixa de valor da despesa, determinando dessa forma quais usuários deverão ou não assinar as notas de Empenho, Liquidação e Pagamento dependendo do valor da despesa.
27. Permitir que ao tramitar eletronicamente o usuário possa aprovar ou reprová-lo o Empenho, Liquidação e Pagamento, inserindo observações quanto aos motivos que levaram a desaprovação quanto necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

28. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for desaprovada a despesa, caso em que a mesma deverá voltar à sua etapa inicial para que sejam realizadas as correções do registro da despesa.
29. Permitir ao final do processo eletrônico de assinatura que seja emitida a nota de Empenho, Liquidação e Pagamento, com a identificação de que o documento foi assinado eletronicamente, a legislação de embasamento e os dados de identificação dos servidores que assinaram o documento.
30. Permitir que todos os empenhos, liquidações e pagamentos possam ser consultados e tramitados através de uma tela central de controle do processo de Assinatura Eletrônica, com opções de filtro por etapa.
 1. Nessa tela o usuário deverá poder consultar:
 2. Número e Ano de Empenho;
 3. Data;
 4. Situação;
 5. Credor;
 6. Valor;
 7. Deverá também permitir anexar documentos, aprovar ou desaprovar as despesas.
31. Permitir que os Anexos da Lei 4.320/64 possam ser certificados digitalmente via dispositivos de assinatura digital.
32. Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
33. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
34. Verificar as competências maiores que a data do empenho.
35. Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento.
36. Possibilitar a apropriação das retenções na liquidação ou no pagamento do empenho.
37. Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
38. Possibilitar os lançamentos por evento contábil.
39. Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
40. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
41. Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
42. Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
43. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
44. Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
45. Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovar o pagamento das mesmas.
46. Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
47. Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
48. Efetuar cancelamento de restos a pagar.
49. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
50. Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
51. Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
52. Gerar a Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
53. Possuir rotina de exportação do arquivo do Siopre.
54. Possuir rotina de exportação do arquivo do Siops.
55. Possuir a emissão dos Demonstrativos Fiscais: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
56. Possibilitar a geração automática dos demonstrativos a seguir em planilhas eletrônicas, para envio ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (Siconfi), de acordo com a Portaria STN vigente:
 1. Declaração das Contas Anuais (DCA).
 2. RREO.
 3. RGF.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

57. Possuir demonstrativo de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagens de autorizações de despesas, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.
58. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistências.
59. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
60. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado, de despesa, receita, financeiro, educação e saúde.
61. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
62. Gerar relatórios de Contas Públicas.
63. Possuir rotina de Solicitação de Crédito Adicional (SCA).
 1. Permitir o cadastro das situações que serão automatizadas para todo o trâmite da solicitação do crédito adicional, desde sua abertura até a sua aprovação final, devendo conter no mínimo uma situação de abertura, uma situação meio (trâmites) e uma situação de encerramento que dará origem ao lote de remessa para a rotina de crédito adicional.
 2. Permitir a parametrização das Fontes de Recurso para as quais serão permitidas a diferença entre Suplementação e Anulação.
 3. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for tramitada a SCA, informando-o por exemplo quando a mesma for finalizada.
 4. Permitir que ao aprovado o último processo, referente ao encerramento da SCA, que seja gerado automaticamente um lote que dará origem ao preenchimento do Projeto de Lei e/ou do Crédito Adicional.
64. Possuir rotina para contabilização das apropriações das despesas por competência (13º salário, férias, licença-prêmio, etc.).

CONTABILIDADE CUSTOS:

1. Proporcionar o atendimento a NBC T 16.11 do Conselho Federal de Contabilidade;
2. Permitir registrar, processar e evidenciar os custos de bens e serviços e outros objetos de custos da entidade;
3. Permitir cadastro dos centros de custos de acordo com a estrutura da entidade Contratante;
4. Compartilhar com os demais módulos licitados os mesmos centros de custos, exigindo quando couber a vinculação de dados inseridos em outros módulos;
5. Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo;
6. Permitir cadastrar os elementos de custos, bem como classificá-los em custos diretos e indiretos. Além disto, permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados ao módulo do sistema que gerará a informação de custos;
7. Permitir cadastrar objetos de custos, sejam eles por ordem ou contínuos, vinculá-los a respectiva classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico;
8. Permitir parametrizações de informações dos outros módulos para caracterização do regime de competência, possibilitando o gerenciamento dos fatos geradores que executarão os lançamentos de custos;
9. Possuir consultas e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, elementos de custos e objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão;
10. Permitir visualizar todos os cálculos de custos efetuados contendo sua descrição, status, período compreendido da competência do cálculo, assim como os demais detalhes do cálculo;
11. Permitir efetuar o cálculo dos objetos de custos previamente cadastrados permitindo ao usuário selecionar qual módulo do sistema deseja utilizar para o fornecimento das informações dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- custos e o período compreendido do cálculo;
12. Permitir o download dos gráficos exibidos visualmente em formatos PDF, JPEG, PNG e SVG;
 13. Permitir o download das informações referentes aos custos em formato de planilha.

TESOURARIA:

1. Controlar as seguintes atividades:
 1. Recebimentos;
 2. Pagamentos;
 3. Movimentações Bancárias;
 4. Emissão de Cheques;
 5. Emissão de Borderô de Pagamentos;
 6. Conciliação Bancária;
 7. Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
2. Permitir o cadastramento das Contas Bancárias.
3. Permitir o cadastro de impressoras, permitindo configuração de modelo de impressão.
4. Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
5. Controlar os saldos bancários.
6. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.
7. Permitir a importação das movimentações do extrato bancário para a conciliação, a fim de fazer comparações automáticas e manuais com os lançamentos da conciliação.
8. Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
9. Permitir consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
10. Possuir integração com o módulo de Tributos de modo a efetuar os lançamentos de arrecadação automaticamente.
11. Permitir a geração de lotes de remessa do CNAB240, com gerenciamento do arquivo de retorno para contabilização automática dos pagamentos.
12. Permitir a geração de lotes de remessa do OBN 600/601, com gerenciamento do arquivo de retorno para contabilização automática dos pagamentos.
13. Permitir que os pagamentos, bem como por lote de remessa possam ser consultados e tramitados através de uma tela central de controle do processo de Assinatura Eletrônica.
14. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
15. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
16. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.

ORÇAMENTO:

1. Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.
2. Possuir cadastro Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
3. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
4. Possibilitar importar os índices de fórmulas do PPA.
5. Possuir opção de geração de versão do PPA para o ano corrente.
6. Possibilitar a projeção de cálculo da previsão de arrecadação e de gasto para cada ano do PPA.
7. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
8. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
9. Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
10. Permitir o cadastro da previsão das transferências financeiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

11. Permitir o controle de cotas com periodicidade mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral e semestral.
12. Permitir o cadastro das metas e objetivos dos programas do Plano Municipal de Saúde (PMS).
13. Permitir o cadastro das metas e objetivos dos programas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).
14. Possibilitar o cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês.
15. Possibilitar a geração do Cronograma Financeiro.
16. Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
17. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
18. Possuir relatórios gerenciais da receita e despesa.
19. Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
20. Possuir demonstrativos de toda parte cadastral do sistema.
21. Permitir a geração de gráficos demonstrativos da receita prevista.
22. Permitir a geração de gráficos demonstrativos da despesa fixada por órgão, programa e natureza da despesa.

ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL:

1. Permitir a restrição de acesso a rotinas, bem como ações de inclusão, alteração e exclusão aos usuários cadastrados.
2. Permitir a realização de pesquisa das telas do sistema com possibilidade de indicar determinada rotina como favorita para acesso facilitado.
3. Permitir a utilização de calculadora no interior do sistema.
4. Permitir o cadastro e controle do exercício e mês em uso com informações do modelo de Receita e Despesa utilizados.
5. Permitir a configuração de diretório padrão de geração dos arquivos para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).
6. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme leiaute vigente do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:
 - a) Tabelas Cadastrais;
 - b) Planejamento e Orçamento; contábil;
 - c) Tesouraria.
7. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes a Compras e Licitações conforme leiaute vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:
 - a) Licitações;
 - b) Contratos.
8. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Obras Públicas conforme leiaute vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
9. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Tributário conforme leiaute vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
10. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Folha de Pagamento conforme leiaute vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
11. Permitir a realização de validação dos arquivos por período com o objetivo de identificar possíveis inconsistências de dados para regularização antes da geração para envio ao TCE/PR.
12. Permitir a geração do código sequencial da operação por grupos de conta e de sequência para envio ao TCE/PR.
13. Permitir o fechamento do mês em que o envio ao TCE/PR foi concluído, impossibilitando qualquer alteração das informações nos módulos de Contabilidade e Tesouraria.
14. Permitir a importação do arquivo de Movimento Contábil Mensal para visualização em tela das informações geradas ao TCE/PR para fins de conferência.
15. Permitir acesso ao Suporte Técnico no interior do sistema.
17. Permitir o registro de senha de liberação com indicação da data de validade no interior do sistema.
18. Permitir o acesso a outros sistemas sem a necessidade de sair do sistema atual.
19. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem a necessidade de sair do sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.
2. Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam).
3. Preservar históricos e datas das alterações de informações de endereços e bancos.
4. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS ao realizar novos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas e ainda gerar ocorrências para os já existentes.
5. Realizar validação de campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP.
6. Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.
7. Cadastrar dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais.
8. Possibilitar a realização de movimentações para cargos como a criação de vagas, extinção de vagas, criação de cargos, extinção de cargos, dentre todos os outros previstos pelos Tribunais de Contas, possibilitando ainda a vinculação do ato junto a essas movimentações.
9. Permitir a vinculação de documentos de formatos TXT, PDF, DOC, etc. nos atos legais.
10. Permitir a revogação de um ato e as movimentações vinculadas a ele, tornando-as sem efeito legal e mantendo o histórico.
11. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas, com controle de vagas e definição das faixas de valores de acordo com as leis de plano de cargos e salários da Prefeitura.
12. Realizar validação nas vinculações dos cargos de acordo com o tipo do contrato (Estatutários, Celetistas, Comissionados, Político).
13. Realizar a vinculação de faixas salariais junto ao cadastro de cargos, visando atender a legislação da entidade quanto ao plano de carreira.
14. Controlar os empréstimos consignados desde seu início até o final do contrato e ainda definir regras de cálculos específicas, e permitir suspensões temporárias ou definitivas dos mesmos.
15. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Prefeitura/Câmara.
16. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior, mesmo que a mudança ocorra dentro de um mesmo exercício.
17. Permitir o cadastro de tabela de plantões diversos, individualizados por valores ou regras específicas da legislação da Prefeitura.
18. Permitir o cadastro e controle de movimentações diversas, tais como:
 - 18.1. Concessões de diárias;
 - 18.2. Substituições;
 - 18.3. Concessões de aposentadorias;
 - 18.4. Concessões de pensões;
 - 18.5. Revisões;
 - 18.6. Nomeações de servidores efetivos concursados;
 - 18.7. Comissionados;
 - 18.8. Empossados e conselheiros;
 - 18.9. Averbação de tempo de serviço;
 - 18.10. Concessão de abono permanência;
 - 18.11. Licenças médicas;
 - 18.12. Isenções de previdência;
 - 18.13. Isenção de imposto de renda.
 - 18.14. Assegurar Licença Prêmio
19. Controlar histórico das nomeações de cargo em comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.
20. Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, tal qual a emissão da RPA e geração dos dados junto a DIRF e SEFIP.

21. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo.
22. Permitir o controle orçamentário, bem como de vagas ocupadas por secretaria.
23. Permitir movimentações de comunicação de acidente de trabalho.
24. Possibilitar inserir descrições automáticas nas movimentações de funcionários, permitindo mesclar entre textos pré-definidos e dados preenchidos na movimentação.
25. Permitir criar movimentações específicas da entidade com Sinônimos, controlando o período da movimentação e seu objetivo.
26. Permitir a integração total dos sistemas de folha e contabilidade realizando os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos.
27. Permitir a geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela Prefeitura.
28. Permitir a geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
29. Realizar o controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato.
30. Controlar as diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.
31. Permitir a realização da importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de Folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
32. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.
33. Realizar o controle de servidores cedidos vindos de outras Entidades e cedidos para outras Entidades com e sem ônus.
34. Permitir o controle de afastamentos como licenças prêmios, licenças para tratamento de saúde, licenças sem vencimentos e realizar parametrizações e validações de acordo com a legislação da Prefeitura.
35. Controlar saldo de férias referente a períodos aquisitivos em aberto, controlar férias vencidas e a vencer e ainda possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores.
36. Possibilitar realizar o cálculo do adiantamento de 13.º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
37. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.
38. Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13.º salário final, possibilitando ainda a emissão de relatórios dos resultados.
39. Permitir a realização da progressão funcional automática, obedecendo critérios de avaliação de desempenho, tempo de serviço e titulação. Gerar também o ato legal referente a Concessão da Progressão, vinculando automaticamente na movimentação ocorrida.
40. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos.
41. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da Prefeitura.
42. Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo.
43. Permitir lançamentos de verbas de proventos ou descontos de forma temporária, definitiva ou mensal, possibilitando ainda lançamentos proporcionais e futuros (agendados).
44. Permitir o lançamento de verbas de proventos ou descontos em lotes, escolhendo qual classe, cargo, matrículas ou lotações lançar.
45. Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos.
46. Permitir o lançamento de folhas complementares diversas dentro da mesma competência e para um mesmo funcionário, onde o sistema controle o histórico funcional e as datas de pagamentos realizadas para cada uma dessas folhas.
47. Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, termos de afastamentos, termos de contratos de prazos determinados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- retorno de férias, final de estágios probatórios, dentre outros conforme as necessidades da entidade e legislações.
48. Permitir reajuste nos valores do quadro salarial, repassando automaticamente aos servidores.
 49. Disponibilizar tecla de atalho para pesquisa de telas do sistema para acesso e ainda permitir definir acesso aos favoritos.
 50. Permitir salvar relatórios como favoritos, possibilitando acesso rápido ao mesmo de acordo com a necessidade do usuário.
 51. Permitir o cadastro de averbação de tempo de serviço anteriores, repassando automaticamente a progressão salarial.
 52. Realizar o cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS.
 53. Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.
 54. Permitir a geração de dados para as prestações de contas governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, tais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e SIPREV.
 55. Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.
 56. Permitir o controle de Recesso de Estagiários e, o desconto ou pagamento de saldos em caso de rescisão.
 57. Permitir a criação de relatórios ou documentos específicos através de uma ferramenta de simples interface que possa ser operada por qualquer usuário.
 58. Permitir a geração de documentos específicos através de Movimentações cadastradas, tais como Atos, Portarias.
 59. Possibilitar consultas da ficha financeira por períodos, tipos de folhas, cargos, eventos, organograma e matrículas. Permitir ainda realizar exportação dos resultados da consulta para planilhas de cálculos.
 60. Averbar serviço anterior e emissão de certidões de tempo de serviço e contribuição, atendendo as legislações e modelos vigentes.
 61. Permitir emissão de Memorando automático de Férias, lembrando os funcionários que há férias vencidas e a vencer.
 62. Permitir emissão de aviso e recibo de férias.
 63. Permitir emissão de relatório de médias sobre cálculos de férias, rescisões e 13º salário.
 64. Possibilitar emissão de termos de exonerações e/ou rescisões conforme legislação vigente.
 65. Gerar relatório gráfico que demonstra a evolução de verbas por período definido, tanto para proventos, quanto para descontos.
 66. Permitir emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor.
 67. Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
 68. Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.
 69. Definir nomes e cargos para emissão de campos de assinaturas em relatórios.
 70. Possibilitar escolher quais lotações os usuários do sistema terão acesso às informações cadastrais e financeiras.
 71. Permitir visualizar os relatórios antes de enviar para impressão.
 72. Os relatórios deverão dispor da opção de exportação para formatos como PDF, documento de texto ou planilhas de cálculos.
 73. Possibilitar a configuração de Fórmulas a serem utilizadas em cálculos do sistema através de Fluxograma.
 74. Realizar controles de plano de saúde, benefícios com auxílio alimentação e vale Transporte, seguro de vida, associações e sindicatos.
 75. Permitir a importação do saldo de vale transporte, controlar os cartões de vale transportes, controlar a integração entre linhas, manter histórico de valores das passagens e seus tipos, opção de carga complementar sob os saldos de vales, assim como geração da compra através de layouts disponibilizados pela empresa de transporte.
 76. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido.
 77. Permitir a geração de layouts diversos para integração entre sistemas de terceiros, conforme necessidade da Prefeitura.
 78. Dispor de rotina para importação da tabela de Classificação Brasileira de Ocupações atualizada, sem a necessidade de realizar digitações manuais.
 79. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

80. Permitir realizar o cadastro de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
81. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.
82. Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social.
83. Permitir a consulta da Qualificação Cadastral por meio de importação do arquivo de retorno disponibilizado pelo e-Social.
84. Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção, controlando o estoque mínimo, validade, lotes comprados entre outras informações.
85. Permitir a movimentação de Entrega, Devolução, Manutenção de Equipamentos de Proteção Individual aos colaboradores.
86. Permitir o controle geral da CIPA, controlando informações de Mandatos, Membros e Reuniões.
87. Permitir o controle de Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade de acordo com o Posto de Trabalho do funcionário.
88. Permitir o cadastro de Atestados de Saúde Ocupacional, com integração total com o módulo de Recursos Humanos.
89. Permitir o controle de Perícia de Servidores, com integração com o módulo de recursos Humanos.
90. Permitir o controle de Atendimentos Médicos, possibilitando a geração de Encaminhamentos, Atestado Médico e Receita Médica.
91. Permitir o controle de Registro de Imunização do Funcionário.
92. Permitir vinculação de Documentos digitalizados ao Cadastro de Pessoas, podendo ainda criar novos Tipos de Documentos.
93. Permitir consultar o Histórico de Pagamentos de Pensões Alimentícias ao Beneficiário.
94. Possibilitar vincular ao funcionário a informação de Horário e Local de Trabalho por Dia de Trabalho.
95. Possibilitar o cadastro de Sindicâncias ou Inquéritos no sistema, com dados de Testemunhas, bem como de Fases do Processo. Possibilitar ainda Inserir Afastamento para o Funcionário através do cadastro.
96. Permitir o Cadastro de Terceirizados vinculados à entidade, informando qual é o Período de Trabalho na entidade, qual a empresa responsável e o local onde são realizadas as atividades.
97. Permitir o cadastro de obras com os dados da pessoa jurídica responsável pela obra. Após o cadastro, é possível ainda vincular quais funcionários estão prestando serviços para a obra cadastrada.
98. Possibilitar informar quais eventos são obrigatórios para funcionários vinculados a um determinado cargo. Dessa forma, ao cadastrar um novo funcionário o evento é calculado automaticamente.
99. Possibilitar informar quais eventos não podem ser calculados para funcionários vinculados a um determinado cargo. O sistema deve bloquear o lançamento do evento caso haja exceção.
100. Permitir que sejam controlados afastamentos com carência. Dessa forma, caso o funcionário tenha excedido a quantidade limite de dias afastados no período informado, o sistema não permitirá o cadastro do afastamento.
101. Possibilitar inscrição em Concursos abertos pela entidade através de acesso disponível no Portal do Servidor.
102. Possibilitar a inscrição em Turmas de Treinamentos oferecidos pela entidade através do Portal do Servidor, com o controle automático de vagas disponíveis.
103. Possibilitar a indicação de relacionamento entre um ou mais cargos da entidade.
104. Permitir a vinculação de Equipamentos de Proteção necessários para funcionários que ocupem determinado cargo.
105. Permitir que a entidade crie e controle Benefícios concedidos a funcionários e/ou dependentes para pagamento em folha conforme desejar. O pagamento do benefício poderá ser realizado em mais de um tipo de folha, bem como será realizado o pagamento de acordo com Faixas cadastradas no sistema.
106. Permitir que a entidade crie grupos de documentos pendentes de envio via Portal do Servidor. No grupo do documento, poderão ser vinculados mais de um tipo de documento e informado

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

para quais funcionários (ou grupos de funcionários) será gerado a pendência.

107. Após o envio do documento pendente através do Portal do Servidor, é possível ainda que a entidade realize trâmites de conferência da documentação, podendo recusar e solicitar novamente o envio do documento.
108. Possibilitar o cadastro de Funções vinculadas a um determinado cargo.
109. Permitir que o período de Férias ou Licença Prêmio seja parametrizado para um determinado cargo ou para um determinado funcionário, além da parametrização geral da entidade.
110. Permitir o cadastro de Agências de Empregos no sistema, bem como de Candidatos a vagas vinculadas a Agência.
111. Permitir que o candidato tenha acesso exclusivo ao Portal do Servidor, onde poderá verificar mensagens disponibilizadas pela entidade em sua Caixa de Entrada.
112. Permitir o cadastro de Previdências adicionais utilizadas pela entidade para o mesmo funcionário, informando qual a Pessoa Jurídica responsável, bem como dados do vínculo previdenciário.
113. Possibilitar a cópia de funcionários demitidos, gerando nova matrícula com os dados já cadastrados. A operação pode ser realizada por funcionário ou em lote.
114. Possibilitar a entidade utilizar o controle de Assegura de Licença Prêmio, fazendo com que só seja possível conceder a Licença caso o funcionário possua movimentação assegurando que o período aquisitivo foi concedido.
115. Realizar validações ao inserir lançamentos para funcionários efetivos que são nomeados em Cargos de Comissão ou Função Gratificada.
116. Possibilitar que o Redutor Constitucional seja calculado em um evento único de desconto, onde é retido o valor que ultrapassou o teto do maior salário da entidade ou então, dentro do próprio evento calculado. Quando utilizado a opção dentro do próprio evento, é possível ainda emitir relatório com o valor original e valor descontado de cada evento para o funcionário.
117. Emitir aviso de que a competência de pagamento das férias é diferente da competência de gozo, no momento do cadastro das Férias.
118. Possibilitar o bloqueio de lançamento de Férias caso o período aquisitivo do funcionário não esteja completo.
119. Possibilitar que seja cadastrada automaticamente pelo sistema a movimentação de Rescisão de funcionários Prazo Determinado na competência de término do contrato.
120. Possibilitar que sejam cadastradas informações referentes a compensação da Guia de Previdência Social, bem como a geração dos valores no arquivo enviado à SEFIP.
121. Possibilitar o cadastro de valores referentes à Receita de Eventos Desportivos, Produção Rural e Valores Devidos a Cooperativas de Trabalho.
122. Permitir o cadastro de Calendário de Provas dos estagiários, inserindo automaticamente o afastamento justificado para o período de realização das provas.
123. Possibilitar que a entidade cadastre os crachás, bem como os horários permitidos de acesso para determinada pessoa. O crachá poderá ser gerado e impresso pelo sistema.
124. Permitir a consulta de Históricos de Cálculos realizados pelo sistema, exibindo os filtros utilizados, bem como os dados de quem executou o cálculo.
125. Permitir a geração de planilhas para preenchimento manual de lançamentos de funcionários, bem como a sua importação, inserindo o valor correspondente para cada funcionário automaticamente.
126. Permitir a importação do arquivo do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos. Ao final da importação, caso exista funcionário vinculado no arquivo, é gerado um relatório de inconsistência indicando os dados do servidor.
127. Possibilitar a execução da execução mensal da folha de pagamento dos funcionários, apurando valores referente à Licença Prêmio, 13º Salário e Férias.
128. Possuir tela de consulta dos valores provisionados e os valores desincorporados por competência, para cada funcionário. Permitir ainda a integração dos valores provisionados com o módulo de Contabilidade.
129. Possibilitar que a entidade possa prever o custo com a admissão de determinado funcionário, onde serão listados valores de Vencimentos, Férias, Décimo Terceiro e Encargos de acordo com parametrizações realizadas pela entidade.
130. Permitir que todos os relatórios gerados no sistema sejam gravados no banco de dados, permitindo a sua emissão futura através do código de emissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

131. Permitir que o cadastro do Equipamento de Proteção seja importado do módulo Almoxarifado.
132. Permitir o cadastro de Extintores, com seus dados básicos e a informação do local onde o mesmo está instalado.
133. Permitir o registro de Visitas Técnicas realizadas por membros do setor de Segurança e Medicina do Trabalho da entidade, informando o destino, motivo e profissionais que realizaram a visita.
134. Permitir que sejam cadastradas atividades de profissionais como: Psicólogos, Terapeutas Ocupacionais e Assistente Social.
135. Possibilitar que a entidade consulte todos os dados referente a Saúde do Trabalhador, como por exemplo Ficha Clínica, Restrições Médicas, Atestados, Laudos, Imunizações, Perícias em uma única tela, mostrando todo o histórico de atendimentos do funcionário.
136. Possibilitar o cadastro de Questionários a serem aplicados pela entidade em Avaliações de Desempenho e Avaliações de Estágio Probatório, onde é possível criar Grupos de Perguntas, bem como informar os afastamentos que podem prorrogar ou deduzir no período da avaliação.
137. Possibilitar que as avaliações sejam geradas para serem respondidas via Portal do Servidor, através de Fluxo parametrizado com ações disponíveis para cada etapa do fluxo.
138. Possibilitar o bloqueio de acesso ao sistema de um funcionário que se encontra em Férias, Demitido, Afastado ou Fora do Horário de Trabalho.
139. Possibilitar que a entidade conceda permissões de acesso por usuário ou por grupos de usuário.

PORTAL DO SERVIDOR:

1. Permitir a emissão de Holerites, podendo utilizar o modelo personalizado pela Prefeitura.
2. Permitir o agrupamento ou não de diversos tipos de folhas em um holerite de uma determinada competência. Ex: Folha Normal + Folha Férias.
3. Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
4. Permitir liberação de acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua demissão.
5. Permitir realizar o login utilizando o CPF, a matrícula do servidor ou login LDAP.
6. Permitir a configuração de diferentes critérios para que o servidor realize o seu primeiro acesso no Portal sendo eles: RG, Data de Nascimento e Senha aleatória gerada através da impressão do holerite pelo sistema de Recursos Humanos.
7. Exigir a alteração de senha após realizar o primeiro acesso ou a redefinição de senha.
8. Possuir opção de 'Esqueci a minha senha' encaminhando um e-mail para o servidor redefinir a mesma.
9. Utilizar 'captcha' para maior segurança no login da aplicação.
10. Permitir a alteração de senha e e-mail pelo próprio usuário.
11. Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo.
12. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda, com possibilidade de importação de arquivo gerado pela DIRF.
13. Possuir área do 'Administrador', onde é possível realizar a alteração de senha de servidores, emissão de holerites e comprovantes de rendimentos dos mesmos.
14. Exibir notificações na página inicial do servidor tais como: Férias vencidas, documentos pendentes e licença prêmio vencidas.
15. Possuir consulta de consignados (Ativos ou Inativos) exibindo a margem de consignação disponível.
16. Permitir a emissão da ficha financeira anual.
17. Permitir a emissão da ficha de registro do servidor, possibilitando a seleção de diversos modelos.
18. Possuir opção de recadastramento/atualização cadastral de servidores com a geração de requisição para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos.
19. Permitir que o servidor realize requisições de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço entre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento.
20. Permitir o envio de mensagens, podendo ser exibidas no holerite e na página inicial com a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- definição de duração de exibição.
21. Permitir o envio de documentos diversos tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento e Casamento, Comprovante de endereço, Exames médicos e periódicos, Título de eleitor entre outros configuráveis pelo sistema de folha de pagamento.
 22. Permitir o controle de expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso.
 23. Permitir realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores.
 24. Possibilitar a emissão da Projeção de Aposentadoria, onde são listadas informações como o tempo trabalhado pelo funcionário e quais as regras que o mesmo pode requerer aposentadoria.
 25. Possibilitar que o superior imediato autorize ou não uma requisição realizada por seu subordinado.
 26. Possibilitar a emissão de Certificados de Participação em cursos realizados pela entidade.
 27. Permitir ao superior imediato responder aos questionários de avaliação de desempenho e estágio probatório de seus subordinados.
 28. Permitir que o superior imediato consulte dados cadastrais de seus subordinados.
 29. Permitir que o superior imediato realize requisições de seus subordinados, como troca de lotação, solicitação de exoneração, solicitação de nomeações, entre outras.
 30. Permitir personalizar a tela de acesso da aplicação, inserindo conteúdo de outras páginas.
 31. Possuir tela de parametrizações, possibilitando o administrador personalizar a aplicação, ativando ou não determinadas funcionalidades.
 32. Permitir a emissão da Certidão de Contribuição Previdenciária, onde são listados os valores referentes a base de cálculo de contribuição e o valor recolhido.
 33. Exibir em uma única tela a vida funcional do servidor, contendo os seus dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos.
 34. Possibilitar a emissão de documento de margem de consignação, selecionando qual a Pessoa Jurídica que possui vínculo com o órgão deseja utilizar.
 35. Possibilitar a inscrição em Treinamentos / Cursos oferecidos pela entidade.
 36. Permitir visualizar os Concursos abertos pela entidade, fazer o download do Edital e ainda, realizar a inscrição para participação.
 37. Possuir acesso de Candidatos a vagas de emprego, onde será possível visualizar mensagens recebidas da entidade com informações diversas.
 38. Permitir que responsáveis por departamentos possam realizar trâmites sobre Candidatos Encaminhados para entrevista, informando o resultado final.

PONTO ELETRÔNICO:

1. Os dados de acesso deverão ser armazenados em nuvem, utilizando servidores renomados que garantam o resguardo das informações, backups, a segurança e as atualizações;
2. Deverá possuir banco de dados relacional, orientado a objeto que seja seguro, gratuito e de código aberto.
3. Deverá realizar acesso via internet através de browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.
4. Permitir o acesso simultâneo (multiusuários), possibilitando ainda a definição de diferentes perfis de acesso para permissões específicas.
5. Realizar controles de acesso e registros de ponto delimitando Endereços de IP (Internet Protocol).
6. Apresentar painéis em Dashboard com gráficos estatísticos para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento do ponto eletrônico.
7. Deverá permitir consultas dos registros do ponto em tempo real pelos servidores via internet, através de browsers e dispositivos mobile.
8. Possuir Relógio Interno para realização do registro do ponto para departamentos ou locais específicos ou funcionários.
9. Possibilitar acesso direto aos registros inconsistentes, de maneira que auxilie o usuário na correção e tratativa das informações necessárias.
10. Possibilitar o gerenciamento de banco de horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

11. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas no banco, com ou sem acréscimo do adicional.
12. Permitir levar saldo negativo para meses posteriores.
13. Possibilitar o cadastro e o gerenciamento diversificado de Banco Dias.
14. Controlar através do banco dias saldo de férias, eleitoral e outros créditos para controle de gozo dos servidores.
15. Disponibilizar os saldos de Banco Horas e Banco Dias, apresentando para o servidor a posição atual, em tela e em tempo real.
16. Permitir ao servidor realizar solicitação interna, criando demandas que impactam no gerenciamento do ponto, com controles de ciência por parte dos responsáveis.
17. Disponibilizar fluxos para os trâmites de solicitações, com opções de autorizar, deferir e indeferir dependendo de cada perfil de acesso.
18. Permitir pesquisas por assunto, situação e por tipo para as solicitações, mantendo histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas e o usuário que tramitou.
19. Possibilitar cadastrar tipos de solicitações diversos, atendendo as necessidades de trâmites que impactam no resultado do ponto e horários dos servidores.
20. Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora.
21. Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, data e hora.
22. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco.
23. Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:
 - 23.1. Cadastro de Funcionários;
 - 23.2. Cadastro de Cargos;
 - 23.3. Cadastro de Departamentos;
 - 23.4. Cadastro de Locais de Trabalho;
 - 23.5. Cadastro de Horários de Trabalho;
 - 23.6. Cadastro de Feriados;
 - 23.7. Cadastro de Afastamentos;
 - 23.8. Programações de Férias.
24. Permitir o cadastro de funcionários.
25. Permitir o cadastro de cargos.
26. Permitir o cadastro de feriados.
27. Permitir o cadastro de departamentos.
28. Permitir o cadastro de locais de trabalho.
29. Permitir o cadastro de horários de trabalho.
30. Permitir o cadastro de motivos / ocorrências.
31. Gerenciar quadro de horários do tipo fixo, flexível e revezamentos.
32. Possuir estrutura que possibilite descentralizar o gerenciamento do sistema.
33. Realizar a exportação do resultado do ponto para o sistema de folha de pagamento por meio de integração nativa.
34. Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.
35. Permitir o gerenciamento por departamento, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.
36. Possibilitar definir o fluxo de solicitações em cada nível de gerenciamento e com visualização específica em cada nível para todo o gerenciamento do sistema.
37. Permitir a emissão de relatórios ou justificativas em lote possibilitando filtrar funcionários, departamentos, cargos e locais de trabalho.
38. Permitir o gerenciamento por local de trabalho, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.
39. Possibilitar definir o período de tolerância para entradas e saídas.
40. Possibilitar o controle de permissão para geração de horas extras por funcionário.
41. Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de servidores com ocorrências específicas.
42. Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- o gerenciamento dos horários do cartão ponto
43. Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico fisco).
 44. Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.
 45. Possuir cadastros de motivos já em conformidade com o e-Social.
 46. Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.
 47. Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.
 48. Realizar o controle de jornada para plantões semanal ou mensal.
 49. Possibilitar definir horários de trabalhos com intervalos automáticos para servidores com trabalhos externos.
 50. Controlar número de permitidos e compensados para servidores com horários fixos.
 51. Permitir o cadastro de feriados.
 52. Permitir o cadastro de novos motivos para tramitações de abonos e justificativas.
 53. Permitir alterar o horário de um servidor num dia específico.
 54. Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.
 55. Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.
 56. Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.
 57. Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.
 58. Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas.
 59. Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.
 60. Gerar históricos nos fechamentos para manter o controle de relatórios.
 61. Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.
 62. Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.
 63. Possuir Relatório de Faltas.
 64. Possuir Relatório de Horas Extras.
 65. Possuir Relatório de Banco Dias.
 66. Possuir Relatório de Banco Horas.
 67. Possuir Relatório de Solicitações.
 68. Permitir emissão do Relatório de Solicitações por tipo, data e situação.
 69. Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.

COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a atoteca referente à comissão.
2. Permitir cadastro de fornecedores, informando:
 - 2.1. Ramos de atividade;
 - 2.2. Documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer.
 - 2.3. Preenchimento de índices contábeis;
3. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
4. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
5. Permitir uso do código de materiais por código sequencial.
6. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida em um ou mais centros de custos, inclusive com centros de consumo para destinação;
7. Possuir rotina de aprovação de Despesas com no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - 7.1. Parametrizar os níveis e fluxo de aprovação de acordo com especificidade da entidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 7.2. Possibilitar a parametrização dos níveis de acordo com valor mínimo e máximo da solicitação de despesa;
- 7.3. Definir o nível padrão para aprovação por usuário;
- 7.4. Vincular usuários com os níveis que possuirão permissão a efetuar aprovações;
- 7.5. Possuir consulta para demonstração das solicitações pendentes de aprovação em todos os níveis, com carregamento de nível padrão de aprovação para o usuário;
- 7.6. Possuir acesso rápido para as despesas a aprovar pela consulta rápida;
- 7.7. Possuir acesso rápido a consulta, com possibilidade de carregamento na abertura do sistema;
- 7.8. Possuir atualização automática na consulta a partir da execução das aprovações nas despesas;
- 7.9. Possuir opções de filtros e agrupamentos na consulta;
- 7.10. Restringir a visualização de despesas de acordo com permissões de acesso as unidades orçamentárias dos usuários;
- 7.11. Bloquear edição das despesas que receberam aprovação em algum dos níveis;
- 7.12. Possibilitar que a aprovação seja gradual, implementando a rotina por unidade orçamentária;
- 7.13. Na rejeição de uma despesa, retornar ao nível inicial de elaboração;
- 7.14. Demonstrar as etapas de tramitação efetuadas a cada despesa, registrando no mínimo usuário/data/máquina utilizada para cada etapa;
- 7.15. Possibilitar o bloqueio na data das despesas para utilização de data corrente;
- 7.16. Bloquear a geração do pré-empenho para a despesa enquanto não estiver aprovada por todos os níveis;
- 7.17. Demonstrar na impressão da despesa o fluxo percorrido, com usuários referentes, sendo aprovações eletrônicas, eliminando a necessidade de assinaturas físicas;
- 7.18. Possibilitar a indicação da unidade ordenadora da solicitação para despesas utilizadas por unidades distintas, porém com aprovação específica conforme a necessidade;
8. Controlar as despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa.
9. Controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários.
10. Controlar os valores de Compra Direta com base nos critérios desejados pela entidade, possuindo simples aviso ou bloqueio para conclusão das Despesas quando excederem o valor limite.
11. Possuir rotina de autorização para execução de Despesas com valor excedente ao limite utilizado para Compra Direta, com permissão a autorização para usuários específicos necessitando de confirmação de usuário e senha para liberação da Despesa.
12. Possuir integração com módulo contábil, possibilitando os seguintes processos:
 - 12.1. Controle orçamentário;
 - 12.2. Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil;
 - 12.3. Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados;
 - 12.4. Possibilitar controle orçamentário com utilização de cotas definidas no módulo contábil.
 - 12.5. Possibilitar a consulta no pré-empenho dos dados referentes a retenções gerados posteriormente;
13. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica.
14. Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano.
15. Possuir análise de cotação em critério de variância definido pela entidade, com análise por valor médio ou mediano por item, conforme melhor adequação ao índice de variância.
16. Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada.
17. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens na importação.
18. Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos.
19. Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

20. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
21. Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital.
22. Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
23. Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório.
24. Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação.
25. Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas.
26. Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios.
27. Possuir relatórios cadastrais e de movimentação.
28. Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice.
29. Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo restante, inclusive com desmembramento dos saldos por centro de custo caso o processo seja desmembrado entre os setores da administração.
30. Possibilitar transferência de saldos de itens entre os centros de custo vinculados ao processo licitatório.
31. Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento às normas legais.
32. Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento.
33. Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, devendo possibilitar transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza.
34. Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
38. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 147/2014, quanto à possibilidade de que uma microempresa ou empresa de pequeno porte que seja local ou regional arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido.
39. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
40. Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote.
41. Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto.
42. Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais.
43. Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos.
44. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações, contratos e tabelas cadastrais.
45. Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

46. Possibilitar a utilização e julgamento da modalidade RDC (Regime Diferenciado de Contratações).
47. Possuir rotina de exportação para o BPS (Banco de Preços em Saúde).
48. Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, BBNET entre outras.
49. Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência.
50. Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados.
51. Possuir rotina para bloqueio de valores de compra direta, com funcionalidade de contrassenha para autorizações por usuários específicos;
52. Possuir rotina automatizada que efetue a substituição de itens nos pedidos para compra, quando o item vinculado for um item de romaneio, ou seja, compra em um item genérico, porém com distribuição nos itens discriminados;
53. Possibilitar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica em modelo específico da entidade através dos registros de contratos;

CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:

1. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
 - 1.1. Estado de conservação do bem;
 - 1.2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
 - 1.3. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - 1.4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
 - 1.5. Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado";
 - 1.6. Permitir visualização do local original e atual do bem.
2. Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;
3. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho, não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
5. Possuir o cadastro de comissões, com indicação de membros responsáveis e objetivo;
6. Possuir rotina para solicitação de transferência de bens patrimoniais com aceite do setor receptor, para efetivar as transferências;
7. Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro.
8. Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência às datas de troca.
9. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem.
10. Possuir rotina de fechamento mensal, com validações quanto a execução da depreciação;
11. Permitir a reabertura mensal desde que mês contábil esteja ativo;
12. Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote.
13. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
14. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
15. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento para informações específicas, tais como:
 - 15.1. Data de envio;
 - 15.2. Tipo de manutenção;
 - 15.3. Valor do Orçamento;
 - 15.4. Campo descritivo;
16. Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

17. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
19. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta.
20. Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras.
21. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
22. Possibilitar o controle de transferências provisórias com avisos sistemáticos quando a data de devolução estiver excedida;
23. Possibilitar a utilização da mesma plaqueta para dois registros de imóveis, desde que um destes pertença a conta de Ruas e Avenidas, com sequencial controlado e validado junto ao módulo de Tributos
24. Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual.
25. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
26. Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multi-seleção.
27. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas.
28. Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como RENAVAL, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE.
29. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção.
30. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
31. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
32. Permitir a parametrização das contas para integração contábil.
33. Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação.
34. Possuir rotina para conferência entre os valores movimentados no Patrimônio e Liquidados no Contábil para fechamento das contas;
35. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

CONTROLE DE ALMOXARIFADO:

1. Permitir o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
3. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
4. Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades.
5. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos).
6. Possuir cadastro de materiais para informar:
 - 6.1. Tipo (cadastro personalizado);
 - 6.2. Classificação;
 - 6.3. Dados de Distribuição;
 - 6.4. Dados de Armazenamento;
 - 6.5. Código de Barras;
 - 6.6. Controle de Vencimento.
7. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
8. Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

9. Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes.
10. Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens.
11. Possuir rotina de solicitação de cadastro de itens, com opção para aprovação ou rejeição, e em caso de aprovação relacionando o item criado na solicitação, com tela de demonstração dos status das solicitações efetuadas;
12. Possibilitar o vínculo dos itens com o catálogo CATMAT;
13. Possibilitar o relacionamento das marcas pré-aprovadas para os itens;
14. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto a natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.).
15. Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados.
16. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
17. Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso.
18. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto.
20. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio.
21. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico).
22. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
23. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
24. Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis.
25. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque.
26. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.
27. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material.
28. Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos.
29. Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores.
30. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição.
31. Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento.
32. Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes.
33. Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.
34. Possuir rotinas para gerenciamento de armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:
 - 34.1. Permitir o cadastramento dos endereços físicos de 'picking' e pulmão para os materiais;
 - 34.2. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
 - 34.3. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
 - 34.4. Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;
 - 34.5. Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;
 - 34.6. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
 - 34.7. Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;
 - 34.8. Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 34.9. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
- 34.10. Possuir seleção automática de pulmão no armazenamento, abastecendo o 'picking' e indicando as demais localizações físicas para armazenamento de acordo com endereços vagos mais próximos;
- 34.11. Possibilitar o abastecimento de 'picking' automático ou manual;
- 34.12. Na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada;
- 34.13. Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
- 34.14. Possibilitar bloqueio de endereços;
- 34.15. Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
- 34.16. Possibilitar utilização de coletor de dados para otimização das tarefas dos operadores com opções básicas como cadastro de código de barras, consulta de locais e operações de movimentação de estoque;
35. Possuir rotina na conclusão da Entrada do Almoxarifado quando utilizado empenho, gerar registro de *Em Liquidação* no módulo contábil, enviando dados de itens, nota fiscal e responsável, otimizando o processo de liquidação de despesa;
36. Possuir rotina para conferência dos valores movimentados com comparação com os valores e quantitativos liquidados e movimentados para fechamento dos lançamentos;
37. Possibilitar o controle de contas por classificação com exceção conforme o centro de custo, como por exemplo uma classificação de gêneros alimentícios em que os itens que a compõem quando forem destinados a distribuição gratuita, possuem contas distintas conforme a destinação;
38. Possuir rotina para contabilização mensal, com agrupamento por tipos de operação e contas para registros contábeis diretamente no módulo de Almoxarifado;
39. Possuir rotina para registro das movimentações de consumo imediato, que geram a entrada e saída, para registro contábil posterior e rastreamento das movimentações por conta, não necessitando da elaboração de lançamentos manuais de saída;
40. Possuir rotina de moderação na Requisição ao Estoque, para que usuários com permissão avançada autorizem as solicitações para então serem analisadas e atendidas pelo Almoxarifado;
41. Possuir rotina de entrada de estoque, com integração com balança, para propiciar a identificação do peso obtido, considerando a tara e liberação para pesagem manual;
42. Possuir rotina de controle de entrada de itens de produção com o desmembramento quantitativo automático, conforme a parametrização da composição do item, como por exemplo asfalto, que é composto de areia, brita, dentre outros materiais;

CONTROLE DE PROTOCOLO:

1. Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
2. Sistema deverá ser responsivo.
3. Permitir o controle de numeração de processos com separação por tipos conforme necessidade da entidade.
4. Permitir o cadastro de roteiros por assunto.
5. Permitir o cadastro de documentos por assunto.
6. Possuir bloqueio para não permitir a duplicidade cadastral em assuntos, documentos e locais;
7. Permitir a configuração de acessos por local aos usuários, não permitindo a tramitação de processos que não estejam nos locais aos quais o usuário possua permissão.
8. Permitir a configuração de usuários administradores, que possuem acesso a qualquer local.
9. Permitir a abertura de processos por diversos setores da entidade;
10. Possibilitar o relacionamento de requerentes e responsáveis adicionais ao processo;
11. Possuir aviso na abertura do processo ao usuário interno, indicando a existência de outros processos do mesmo assunto para o requerente;
12. Possibilitar a indicação da finalidade do processo, sendo de atendimento ao público ou interno;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

13. Possuir integração com o Sistema de Tributação para demonstrar aviso quando o requerente possuir situação de inadimplência com a Prefeitura.
14. Possibilitar a ordenação dos processos por ordem de movimentação;
15. Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização com envio por e-mail.
16. Possibilitar a emissão de etiquetas para os processos.
17. Possuir rotina para definição de graus de sigilo aos processos, bloqueando a sua consulta para locais não relacionados.
18. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos.
19. Possuir rotina para geração de documento de arrecadação de acordo com o assunto do processo, com impressão de boleto para recebimento na rede bancária, com a geração de débito no Sistema Tributário.
20. Possuir rotina de recebimento múltiplo utilizando código de lote gerado nos encaminhamentos dos processos.
21. Possuir rotina de encaminhamento múltiplo de processos.
22. Possuir rotina de arquivamento múltiplo de processos.
23. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e demonstração da temporalidade de arquivamento por assunto.
24. Possuir rotina para transferência de arquivo em processos arquivados;
25. Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si.
26. Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram.
27. Permitir a edição da última tramitação do processo efetuada pelo usuário, evitando a necessidade de nova tramitação para inclusão de novas informações quanto a pareceres.
28. Possuir rotina para exclusão de trâmites indevidos/errôneos, evitando a necessidade de tramitações para correção.
29. Possuir rotina para reabertura de processos arquivados, reinserindo a possibilidade de tramitação dos processos reabertos.
30. Possuir cadastro de caixas para controle dos locais de arquivamento dos processos.
31. Permitir o preenchimento da quantidade de folhas que compõem o processo.
32. Possuir indicadores para demonstrar os processos a receber nos locais referentes ao usuário.
33. Possuir indicadores para demonstrar os processos que estão nos locais referentes ao usuário, para possibilitar encaminhamento ágil destes.
34. Permitir a emissão de etiquetas e comprovantes com identificação do processo por código de barras.
35. Permitir a execução das movimentações nos processos através da leitura dos códigos de barras inclusos em etiquetas e comprovantes.
36. Possuir rotina para registro da entrega de documentação do processo a terceiros/requerentes.
37. Possuir consulta das tramitações dos processos pelos requerentes através de senha ou CPF/CNPJ.
38. Possuir rotina para parametrização de valores de taxas por assunto.
39. Possuir rotina para abertura de processos externamente pelos requerentes, sem necessidade de deslocamento até a entidade para efetuar a protocolização.
40. Possuir rotina para que na abertura externa, por assunto seja definido termo de aceite para a conclusão da abertura do processo;
41. Permitir a indicação de nota explicativa no ambiente de abertura externa para facilitar a utilização pelos requerentes;
42. Permitir ao requerente na abertura externa de processos a demonstração dos valores a serem recolhidos de acordo com o assunto do processo.
43. Permitir a demonstração ao requerente dos documentos necessários para abertura do processo de acordo com o assunto.
44. Possuir rotina para geração de documento para arrecadação na abertura externa de acordo com o assunto do processo.
45. Permitir a inclusão de documentos digitalizados na abertura externa de processos diretamente pelo requerente.
46. Permitir a inclusão de documentos digitalizados na consulta externa do requerente, possibilitando a complementação de documentos solicitadas por meio de tramitação do processo.
47. Possuir rotina de disparo de e-mail ao Requerente na Abertura e em todas as tramitações do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

processo.

48. Possuir rotina de Disparo de e-mail aos usuários quando encaminhado processo a locais que possua acesso.
49. Possuir rotina de Controle de Tramitação por Roteiro, com possibilidade de que em assuntos específicos seja possível a tramitação somente para os locais e sequências definidas no roteiro, tanto na Abertura, Encaminhamento e Arquivamento dos processos, com identificação dos locais em que é possível o arquivamento.
50. Possuir rotina para avaliação dos processos abertos externamente, para que somente seja possível o recebimento de processos que estejam avaliados.
51. Possuir rotina para atualização de endereço do requerente com base nos dados da abertura externa.
52. Possuir dashboards gerenciais para rápida identificação dos processos pendentes e sob responsabilidade do local e usuário;
53. Possuir dashboard estatístico para os processos, com filtros por local, período, assunto, dentre outras possibilidades;

CONTROLE DE FROTAS:

1. Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário;
2. Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema;
3. Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;
4. Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas do sistema quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias;
5. Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens;
6. Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;
7. Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB quando as empresas podem realizar os orçamentos via WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela;
8. Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;
9. Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;
10. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;
11. Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio;
12. Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data;
13. Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro;
14. Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;
15. Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período;
16. Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário saída e retorno, quilometragem;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

17. Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período;
18. Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente;
19. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo;
20. Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE-PR nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês;
21. Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;
22. Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;
23. Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação;
24. Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação;
25. Possuir integração com empresa terceirizada para o controle de abastecimentos com cartão em rede autorizada, para importação e validação dos gastos, evitando a necessidade de lançamentos manuais;
26. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas;

CONTROLE DE OBRAS:

1. Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;
2. Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;
3. Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;
4. Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro de ART's, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, com opção de impressão de no mínimo termos de paralisação, recebimento definitivo e provisório;
5. Possuir integração com o módulo de Orçamento para vinculação das Ações relativas à intervenção;
6. Possuir geração automática de atos quando efetuados os lançamentos dos acompanhamentos e planilhas das intervenções para alimentação dos dados necessários na Atoteca do TCE-PR;
7. Possuir possibilidade da inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR;
8. Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;
9. Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções;
10. Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras;
11. Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras, com montagem de 'template' para o modelo de notificação;
12. Possuir controle de ocorrências, com a definição de equipe responsável, programações e vínculo com as solicitações via protocolo;
13. Possuir no controle de ocorrências, a indicação dos materiais necessários para a execução, com demonstração da estimativa de valores previstos e executados;

TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL:

1. Possuir integração total com o módulo de protocolo, onde em algumas rotinas como Auto de Infração e Construção Civil, é criado o protocolo automaticamente pelo módulo Tributário e despachado para seu destino, pré-definido pelo usuário.
2. Possuir opção de impressão da capa/comprovante do processo.
3. Possuir mecanismo de contrassenha, onde o usuário pode configurar ações ou campos, que ao serem alterados, informa que não há permissão para tal procedimento solicitando

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- contrassenha podendo um segundo usuário que possui acesso àquela contrassenha, liberar a execução da tarefa.
4. Possuir menu de rotinas e relatórios favoritos.
 5. Emissão de certidões de débitos:
 1. Negativas;
 2. Positivas;
 3. Positivas com efeito de negativas.
 6. Deverá possuir cadastro único de contribuintes municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais).
 7. Possuir toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) serem lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária.
 8. Permitir a visualização de um 'razão' minucioso de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizados por movimento, contribuinte, data e tributo.
 9. 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 e sem restrições para residentes fora do Município.
 10. Permitir a criação de cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI rural.
 11. Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ, tipo do cadastro, cadastro e retorne todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira.
 12. Permitir de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já iniciar atendimento com disponibilidade das principais rotinas do sistema, sem que tenha necessidade de sair da tela.
 13. Permitir pesquisar de forma rápida e dinâmica rotinas do sistema e acessá-las.
 14. Permitir habilitar, desabilitar, renomear e reordenar abas no cadastro imobiliário, mobiliário, Avulso e Rural.
 15. Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da Prefeitura.
 16. Permitir o controle completo do ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência, seu lançamento pode ser em parcela única, parcelada ou isento.
 17. Permitir gerar ITBI sobre percentual de venda de imóvel.
 18. Permitir a transferência de um ou mais vendedores para um ou mais compradores, realizando o cálculo automático das devidas partes.
 19. Deverá guardar todos o histórico de transferências por imóvel. Emitir declaração de quitação e de isenção.
 20. Deverá alterar o proprietário do imóvel automaticamente na comprovação do pagamento, e ainda a transferência manual.
 21. Permitir o Controle de Imóveis por Imobiliários, possibilitando integração com as imobiliárias via arquivo onde pode ser definido a forma de pagamento de IPTU, cota única ou parcelada, permitir ainda geração de boleto único para cada imobiliária, contendo as parcelas dos cadastros optantes por pagamentos parcelado.
 22. Deverá ter a possibilidade de emissão de uma guia agrupada com todos os débitos de um contribuinte. Independentemente de quantos cadastros ele estiver vinculado, independente também se ele é o proprietário principal ou não.
 23. Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro módulo. Consulta de débitos, pagamentos, emissão de extratos, emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de débito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de contrassenha, pedidos de ITBI, Cadastramentos de Projeto de construção Civil.
 24. No cadastro de ITBI deverá ter a possibilidade de informar a Natureza da Operação que gerou o ITBI e a emissão de um relatório com os valores arrecadados de ITBI agrupados por Natureza de Operação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

25. Permitir a emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
26. Permitir emissão de boletos por contribuinte, podendo vincular parcelas de vários cadastros relacionados ao mesmo contribuinte.
27. Possibilitar informar uma quantidade padrão de dias a serem somados a data de referência para data de vencimento na emissão do boleto. Este cálculo da data de vencimento do boleto deverá considerar a data de referência, quando for possível informar, caso contrário será considerado a data atual.
28. As guias de pagamento deverão possuir data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").
29. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
30. Deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo 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.
31. Permitir a remoção de um ou mais débitos por vez do processo de contencioso. Também que contenham filtros para busca dos débitos por exercício, tipo cadastro, cadastro geral e dívida no caso de um processo com vários débitos.
32. Possuir repositório de todos os documentos de competência municipal e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou imprimi-los a qualquer tempo.
33. Possuir emissão de taxas pré configuradas sem que usuário tenha que definir valores.
34. Permitir configuração de rotinas de cálculo (fórmulas, coeficientes, bases, condições) automatizadas de acordo com o código tributário municipal.
35. Permitir simulação de cálculos geral ou parcial, com opções de lançamento por grupos Ex: bairros, data de vencimento, etc., possibilidade de escolha da dívida a ser calculada, grupo de vencimento, forma de correção.
36. Possibilitar lançar roçadas em lote. Onde o usuário possa filtrar os cadastros que deseja lançar a roçada, filtrando por bairro, quadra ou quadra fiscal. E que a partir deste lançamento seja possível gerar todos os comunicados do lote de uma só vez.
37. Permitir simulação de cálculo geral ou parcial com impressão e visualização em tela de possíveis erros, resumos de valores lançados por receitas e a partir desta rotina gerar definitivamente do cálculo a partir da prévia/simulação.
38. Deverá ter a possibilidade de conceder desconto no IPTU de acordo com a quantidade de parcelas em que o contribuinte irá parcelar o débito.
39. Deverá ter a possibilidade de conceder descontos para quem pagar o imposto em 2 parcelas, 3 parcelas e etc... quanto menos parcelas, maior o desconto. Podendo ser definido previamente o percentual de desconto para cada situação.
40. Permitir lançamento de débitos de exercícios anteriores, logando no exercício atual inserindo data de vencimento anterior ou posterior à data atual ao lançamento.
41. Atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.
42. Permitir o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.
43. Permitir o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.
44. Permitir recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
45. Possibilidade de gerar arquivo de remessa bancária de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
46. Permitir parcelar ou reparcelar débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.
47. Permitir estorno de Parcelamento/Reparcelamento com possibilidade de retorno de débitos com valores e situação original de quando foi parcelado/reparcelado pela primeira vez, sem obrigatoriedade de cancelamento de acordos existentes e descontando valores pagos caso seja necessário conforme legislação municipal.
48. No caso de estorno do parcelamento existir a possibilidade de crescer nova subdivida com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam às subdividas de origem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

49. Permitir atualizar de forma automática a situação dos contratos de parcelamento/reparcelamento para "Quitado" quando efetuar a baixa automática de todos os débitos, caso seja estornado uma ou mais parcelas da situação paga o contrato de parcelamento/reparcelamento terá que retornar para situação "Aberto". Ao cancelar um contrato a situação também deve ser alterada para "Cancelado" o mesmo para quando é Desistido.
50. Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.
51. Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação, contendo as seguintes características:
 1. Permitir alteração das configurações e filtros pelo usuário ao gerar o arquivo para Gráfica.
 2. Permitir que sejam adicionados no arquivo os débitos em atraso por cadastro.
52. Possuir rotina específica de estorno de pagamento (Baixa automática via arquivo de retorno bancário ou manualmente), opção de gerar crédito ou não para o contribuinte, campo para cadastramento de observações, enquadramento individualizado por estorno.
53. Deverá ter a possibilidade de estornar vários pagamentos de uma só vez, podendo ser filtrados por Lote, data de movimentação e pagamento, por dívida. Esta rotina deverá ser exclusiva para usuários de nível administrador.
54. Permitir visualizar os lotes de pagamentos estornados, podendo acessar cada estorno do lote.
55. Possuir controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que esses créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte, com possibilidade de compensação, estorno do crédito, devolução do crédito, permitir consulta avançada e impressão dos dados de forma resumida ou completa.
56. Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.), com possibilidade de emissão de boletos adjunto.
57. Permitir a consulta das observações cadastradas no estorno de pagamento, crédito concedido, acerto de pagamento ou compensação.
58. Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções, visualização em gráfico na tela, impressão dos dados.
59. Permitir a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de receita, diário e mensal.
60. Permitir a consulta de movimentações financeiras realizadas nos cadastros imobiliários, econômicos e de contribuintes, retornando informações como: código pessoa, data lançamento, nome contribuinte/empresa, observações, descrição do tipo do lançamento (Ex: estorno, inscrição, baixa, cancelamento, etc.), valor do debito, código do cadastro, exercício, divida, subdivida, receita, opção de impressão e exportação para extensões diversas.
61. Deverá ter uma validação que coíba a inclusão de mais de um cadastro avulso para o mesmo contribuinte, podendo ser parametrizada no caso de alguma exceção.
62. Possibilitar selecionar os cadastros imobiliários por sócios/corresponsável ou qualquer tipo de vínculo.
63. Permitir o controle dos projetos de construção civil vinculados ao cadastro imobiliário e responsável da obra, juntamente com os lançamentos de débitos e boletos configurados para cada tipo de construção.
64. Permitir o registro e controle das ações fiscais de vistorias ou posturas com emissão de termo de início, notificação preliminar, auto de infração e termo de encerramento. contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria, que servirá como parâmetro para lançamento dos tributos anuais.
65. Permitir que seja possível anexar aos cadastros, vários documentos, não apenas imagens, mas também arquivos com extensão PDF.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

66. Possuir a opção de cadastramento 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.
67. Permitir a emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
68. Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos.
69. Permitir o controle do super SIMPLES, permitindo importação do arquivo TO e atualização automática dos CNAE's nos cadastros das empresas, importação de arquivo de eventos e atualização automática do regime fiscal nos cadastros das empresas, fazer exportação de arquivo dos CNPJ Vedados de acordo com as exigências da Receita Federal.
70. Deverá possuir um mecanismo de varredura que permite customizar o intervalo de dias em que o sistema automaticamente atualizará os dados do simples nacional da empresa. Caso a empresa esteja com alguma pendência de débito ou cadastral, o sistema ao executar a varredura, colocará o cadastro em situação de pre-exclusão, onde será emitido um comunicado para ser entregue no endereço da matriz da empresa, explicando que o usuário tem um prazo determinado para regularizar a situação. Após este prazo a empresa automaticamente é excluída do Simples Nacional.
71. Possuir a integração contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.
72. Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilidade de junção de várias CDA's para uma Petição - geração em PDF.
73. Permitir a geração do demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
74. Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo de integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.
75. Permitir integração com o cartório de protestos, podendo exportar arquivos de envio de remessa de protesto para o cartório e importar os arquivos de retorno recebidos do cartório. Deve também ter a opção de enviar arquivos com cancelamento e desistência de protestos.
76. Permitir a visualização dos históricos das alterações realizadas nas Certidões tanto de alterações realizadas no corpo da certidão como nos débitos vinculados a ela.
77. Deverá permitir também a inserção de mais proprietários nas CDA's até mesmo se a pessoa não possuir CPF como no caso de proprietários estrangeiros.
78. Possuir gerador de relatório robusto/customizável onde seja possível configurar relatórios da Prefeitura, permitindo selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.
79. Permitir que o software tenha acessibilidade via totem para consulta de débitos, emissão de guias para pagamento e emissão de Certidões (negativa, positiva, positiva com efeito negativa).
80. Possibilitar a geração e emissão de Notificação de cobrança com possibilidade de emissão de boletos adjunto.
81. Possuir rotina para emissão de Cota Única vencida.
82. Permitir inserir observações no Débito e para cada parcela do débito.
83. Permitir transferência de débitos do cadastro imobiliário, mobiliário, rural para o cadastro do contribuinte, sendo possível cadastramento de observações e enquadramento legal.
84. Permitir a consulta de boletos gerados e ou emitidos pesquisando por filtros como: código do boleto, nosso número, código de barras, tipo cadastro (imobiliário, mobiliário, rural, avulso, cemitério), exercício, dívida, subdivida.
85. Possibilitar conceder desconto total ou parcial por débito principal, correção, multa, juros, sobre o montante total da dívida, valor fixo ou retirar desconto, vinculado a um enquadramento específico.
86. Deverá ter um Relatório de Baixas por Categoria Econômica que exiba a receita tributária e sua vinculação com a receita contábil.
87. Permitir ativar a localização Geográfica dos cadastros através de plugin do Google Maps.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

88. Permitir gerar carnês filtrando apenas por contribuinte, para assim gerar todos os carnês referente a um determinado contribuinte.
89. Possuir tela que grava histórico dos atendimentos realizados. Os dados gravados serão: Requerente, CPF Requerente, Tipo do Atendimento e Observação, neste campo o usuário terá liberdade para descrever todos os dados que achar necessário para ficar no histórico deste atendimento.
90. Permitir a possibilidade de parametrizar a tela de atendimento para que os débitos não constituídos fiquem visíveis ou não até seu vencimento.
91. Permitir o registro de Boletos via Web service com bancos.
92. Possuir rotina de parametrização para calcular Juros de acordo com a Taxa SELIC.
93. Possuir tela para pagamento negociado permitindo baixa parcial da parcela conforme bloqueio judicial.
94. Permitir que o usuário reimprima boleto vencido, mediante acesso especial.
95. Permitir pré-definir período de validade do Parcelamento/Reparcelamento.
96. Validação de regra de negócio na operação do sistema.
97. Possuir capacidade de Gerar, Visualizar, Imprimir e Exportar em PDF carnês completos, incluindo capa, páginas adicionais conforme necessidade e boletos, em qualquer quantidade, podendo utilizar ou não as informações para filtro:
 1. Código do Cadastro;
 2. Código do Contribuinte;
 3. Informações da dívida;
 4. Data de Vencimento;
 5. Dados de localização do cadastro imobiliário;
 6. Inscrição Cadastral do cadastro imobiliário;
98. Possuir capacidade de imprimir e reimprimir carnês gerados, individualmente ou em lote, sem a necessidade de gerar novos boletos ou registro, diferenciado carnês já impressos dos não impressos, filtrando por:
 1. Data de emissão;
 2. Usuário;
 3. Informações do Contribuinte;
 4. Informações do Cadastro;
 5. Informações do Débito;
 6. Código do Carnê;
99. Possibilidade de reimprimir boletos, sem a necessidade de novo registro, individualmente ou em lote, diferenciando boletos já impressos dos não impressos, filtrando por:
 1. Data de emissão;
 2. Usuário;
 3. Informações do Contribuinte;
 4. Informações do Cadastro;
 5. Informações do Débito;
 6. Código do Boleto;
100. Possibilidade de atualização automática dos dados do Alvará de Localização no Cadastro Mobiliário quando efetuada a emissão de novo documento;
101. Possuir demonstrativo de baixas, com possibilidade de filtrar por:
 1. Local e data de pagamento;
 2. Data de movimentação;
 3. Tipo de receita;
 4. Cadastro;
 5. Débito;
102. Possuir demonstrativo de Lançamentos, com possibilidade de filtrar por:
 1. Informações cadastrais;
 2. Informações do débito;
 3. Data de Lançamento;
103. Possuir demonstrativo analítico dos contratos de parcelamento, possuindo:
 1. Quantidade de contratos realizados agrupado por tipo de parcelamento;
 2. Soma do valor dos contratos por tipo de parcelamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

3. Quantidade total de contratos agrupados por contratos em aberto, quitados e cancelados/estornados.

PORTAL DO CONTRIBUINTE:

1. Possibilitar aos contribuintes a impressão de boletos vencidos ou a vencer, certidões e consultas cadastrais, reduzindo o atendimento de balcão na praça de atendimento.
2. Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.
3. O Software fornecido deverá permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web.
4. Deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal.
5. Deverá ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
6. Deverá utilizar plugins de mercado de uso gratuitos como flash, Java, entre outros.
7. Deverá ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
8. Permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de Tributação do Município.
9. Permitir buscar, através de filtro, pela descrição de uma funcionalidade, sem precisar navegar nos menus para encontrar a funcionalidade desejada.
10. Permitir ao contribuinte efetuar consultas de débitos de todos os tributos lançados para todos os tipos de cadastros municipais.
11. Permitir ao contribuinte através de consulta de seu cadastro, a emissão de carnês dos tributos lançados por ofícios tais como: IPTU, alvará, ISSQN fixo.
12. Permitir ao contribuinte identificar o vencimento original dos débitos.
13. Permitir ao contribuinte emitir um relatório impresso da relação dos débitos consultados.
14. Permitir ao contribuinte gerar boletos para pagamento.
15. Permitir ao contribuinte gerar somente o código de barras.
16. Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.
17. Não permitir a emissão de boleto com data de pagamento retroativo.
18. Possuir legenda para facilitar identificação de informações disponíveis na consulta.
19. Permitir ao contribuinte emitir boletos para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer ou agrupando as mesmas em um único boleto.
20. Permitir configuração pelo departamento de tributação, para limitar na consulta de débitos, a exibição de débitos, por exercício e por situação do débito.
21. A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito, e valor do tributo atualizado.
22. Permitir a emissão de boletos para diferentes convênios de cobranças, que devem estar configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.
23. Permitir a emissão dos carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.
24. Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto e não vencidas.
25. Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativos a tributos de competência municipal: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.
26. Permitir o contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.
27. Permitir ao contribuinte na emissão de certidão informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.
28. Permitir a verificação no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ todos os cadastros vinculados a pessoa inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.
29. Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

30. Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificado alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.
31. Permitir a emissão de uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.
32. Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros:
 - código de autenticidade;
 - Número;
 - Exercício;
 - Identificação do requerente;
 - Identificação do contribuinte;
 - Identificação do imóvel.
33. Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal.
34. Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento, caso a certidão seja válida, as informações para que seja efetuado a conferência com o documento impresso.
35. Permitir ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.
36. Deverá permitir ao contribuinte consultar na através do número do cadastro imobiliário os valores venais do imóvel tanto o predial quanto o territorial.
37. Permitir ao contribuinte emitir laudo de avaliação do imóvel através do número do cadastro imobiliário.
38. Permitir ao contribuinte efetuar a consulta dos dados de seus cadastros municipais, entre eles: Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, permitindo-o a emissão e impressão da consulta cadastral.

ITBI ON LINE:

1. Possuir controles de Acessibilidade, permitindo ao menos aumentar e diminuir o zoom da tela e mudar o contraste.
2. Deverá ser totalmente responsivo, adequando o seu layout para funcionar tanto em Navegadores, Tablets e Celulares sem a necessidade de instalação local nos dispositivos móveis.
3. Deverá contar com canal para comunicação entre Cidadão e Prefeitura, onde ele possa realizar qualquer indagação a municipalidade.
4. Possuir área para que o cidadão possa tirar dúvidas frequentes a respeito do uso do sistema.
5. Permitir customizar página inicial do sistema com texto de desejo da Prefeitura.
6. Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo.
7. Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.
8. Deverá possuir integração com login social Facebook e Google.
9. Deve possuir login por certificado digital.
10. Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login.
11. Deverá disponibilizar cadastro de procuradores.
12. Permitir que cartórios possam autorizar seus funcionários a fazerem pedidos em nome do Cartório.
13. Possuir validação de termo de responsabilidade, para que o usuário tenha ciências de todas legais que está assumindo ao usar dados incorretos no cadastro.
14. Permitir que o usuário logado pelo CPF consiga ter acesso a uma listagem de todos os cadastros ao qual este CPF esteja relacionado.
15. Permitir emissão de Extrato de Débitos de cada cadastro.
16. Permitir emissão dos dados cadastrais detalhados de cada cadastro.
17. Permitir que o cidadão possa realizar pedido de ITBI de qualquer cadastro.
18. Permitir que possa ser feito pedido de ITBI em nome de terceiros.
19. Permitir que seja possível que a Prefeitura defina quais tipos de ITBI estarão disponíveis para pedido online.
20. Permitir que o cidadão anexe arquivos obrigatórios com cada tipo de ITBI, tais como Matrícula,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Escritura.

21. Possuir controle para salvar rascunhos, para que caso perca conexão com a internet o cidadão não perca todo processo e tenha que cadastrar novamente do zero.
22. Permitir que seja informada observação no pedido do laudo.
23. Permitir vincular os compradores, vendedores e anuentes no pedido de ITBI.
24. Possuir resumo do pedido e que ele seja apresentado antes da finalização do pedido, para que o usuário se certifique que o pedido foi preenchido corretamente.
25. Possuir listagem dos pedidos de ITBI já realizados, contendo no mínimo as seguintes informações, Data de Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente e Situação.
26. Possuir controle de ações para cada situação do andamento do pedido, apresentando somente as ações permitidas para cada situação.
27. Possuir interação com o a Prefeitura, na medida que o processo seja tramitado na prefeitura, o cidadão deverá ser notificado da ação na área de notificações.
28. Permitir que através da notificação o cidadão possa acessar o pedido sem que tenha que localizado em outra tela.
29. Permitir emitir o boleto para pagamento do ITBI.
30. Permitir emitir a Declaração de Quitação do ITBI, mediante confirmação do pagamento pela Prefeitura.
31. Permitir que todo pedido possa ser consultado através de um resumo.
32. Permitir que o cidadão possa coletar arquivos anexados pelos servidores públicos durante análise do pedido do ITBI.
33. Permitir que quando um pedido for indeferido o usuário possa copiar os dados do pedido para que não tenha necessidade de digitar todo processo novamente e apenas corrigir o necessário.
34. Permitir que possa ser solicitado Laudo de Avaliação de qualquer cadastro.
35. Permitir que possa ser feito Pedido de Laudo em nome de terceiros.
36. Possibilitar que o usuário informe uma observação no pedido de laudo.
37. Possibilitar que no mesmo pedido de Laudo seja solicitada avaliação de vários cadastros.
38. Gerar boleto para pagamento referente a taxa de solicitação do laudo ao finalizar o Pedido do laudo.
39. Possuir lista de acompanhamento dos laudos solicitados, contendo:
 - 39.1. Data do Pedido;
 - 39.2. Número do Pedido;
 - 39.3. Quantidade de Avaliações;
 - 39.4. Requerente;
 - 39.5. Situação do Pedido;
 - 39.6. Situação de Pagamento.
40. Possuir pesquisa de laudos contendo no mínimo os seguintes filtros:
 - 40.1. Número do Pedido;
 - 40.2. Número do Cadastro;
 - 40.3. Data do Pedido;
 - 40.4. Requerente;
 - 40.5. Situação.
41. Permitir que seja possível visualizar detalhe do pedido mesmo após o pedido realizado.
42. Permitir emitir Laudo de Avaliação liberado pela prefeitura mediante confirmação do pagamento do boleto.
43. Permitir que o cidadão possa realizar autenticação de qualquer documento emitido pelo sistema.
44. Permitir que o cidadão possa emitir segunda via de qualquer documento que ainda esteja válido sem necessidade de qualquer nova solicitação ao município. Por exemplo; Alvarás, Certidões.
45. Possuir Dashboard gerencial por usuário, para que o Servidor Público consiga de forma rápida visualizar os pedidos aguardando análise e o os pedidos que estão em análise pelo Servidor Público, apresentando totais de cada um deles.
46. Possuir Dashboard separado para pedidos aguardando transferência manual.
47. Possuir ações de acesso rápido que estejam de acordo com a situação de cada pedido.
48. Possuir no mínimo as seguintes ações para cada pedido:
 - 48.1. Analisar Pedido;
 - 48.2. Ver Pedido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 48.3. Deferir Pedido;
- 48.4. Indeferir Pedido;
- 48.5. Gerar Débito/Boleto;
- 48.6. Estornar Débito/Boleto;
- 48.7. Imprimir Boleto;
- 48.8. Notificar Contribuinte;
- 48.9. Transferir Responsável;
- 48.10. Priorizar pedido;
- 48.11. Transferência Manual de Proprietário.
49. Possuir indicadores de que o pedido está chegando ao prazo final de resposta de cada pedido Laudo ou ITBI.
50. Deverá notificar o Servidor Público referente pedidos que estão com pedidos com data de expiração próxima.
51. Possuir botão de atualização de Página sem que haja necessidade de o usuário carregar novamente a página pelo navegador web.
52. Possuir controle de acesso a ações de acordo com o nível de permissão de usuário.
53. Possuir controle cronológico para assumir pedidos, não permitir que pedidos sejam assumidos fora da ordem de abertura, exceto para pedidos priorizados pela alta gestão devem furar esta regra.
54. Possuir Lista contendo todos os Pedidos de ITBI apresentando no mínimo as seguintes informações:
 - 54.1. Data Lançamento;
 - 54.2. Número do Pedido;
 - 54.3. Valor Transação;
 - 54.4. Valor Financiado;
 - 54.5. Requerente;
 - 54.6. Responsável;
 - 54.7. Situação do Pedido;
55. Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.
56. Permitir definir se o pedido sofrerá transferência automática mediante pagamento do ITBI ou se será feita transferência manual pelo Servidor Público responsável pelo pedido.
57. Permitir que o Servidor Público possa realizar captura dos arquivos anexados pelos cidadãos para realizar análise detalhada do pedido.
58. Permitir que o Servidor Público possa anexar novos documentos ao pedido, podendo estes documentos ficarem ou não visíveis ao cidadão, não deve haver limite de quantidade de anexos.
59. Possuir validação do Percentual de Compra com relação ao Percentual de Venda, não permitir que o processo seja deferido caso o percentual esteja diferente de 100%.
60. Permitir que o Servidor Público faça qualquer correção nas pessoas partes do pedido, permitir adicionar ou editar novos compradores, vendedores e anuentes, ajustar percentual de compra e venda, de acordo com documento anexo, sem que haja necessidade de indeferir o processo e o cidadão tenha que realizar novo pedido.
61. Possuir área separada que apresente de forma consolidada os dados dos Compradores com o Proprietários atuais existentes no cadastro imobiliário, para dar uma noção ao Servidor Público de como ficará o quadro de proprietário do imóvel.
62. Permitir que seja definido qual será o proprietário principal do cadastro.
63. Permitir qual tipo de vínculo dos proprietários (Principal, Coproprietário, etc).
64. Permitir exclusão de proprietário consolidados do cadastro imobiliário, visando não ter a necessidade de acessar outra tela para ajustar os proprietários dos cadastros.
65. Possuir cálculo automático de avaliação do ITBI de acordo com lei municipal vigente.
66. Possuir pesquisa auxiliar que retorne no mínimo as últimas três avaliações realizadas para o imóvel em análise.
67. Permitir que seja ajustado os valores das construções do imóvel ou remover construções de acordo com o informado nos documentos anexados ao processo e que ao alterar a área construída o sistema já recalcule o valor avaliado de forma automática, sem necessidade nova ação pelo Servidor Público.
68. Possuir ação para restaurar os dados da Construção, a fim de voltar os dados originais do imóvel,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- neste momento sistema deve recalcular o valor avaliado conforme planta de valores.
69. Permitir que o servidor público possa editar o valor da avaliação para definir de acordo com valores apurados referente negociações do mercado de imóveis.
 70. Possuir painel contendo o resumo do pedido do ITBI que deve ser apresentado ao Servidor Público antes do deferimento do Processo, permitindo que seja feita uma última conferência antes de finalizar análise do pedido, o resumo apresentado deve conter no mínimo dados relacionados à Transferência, Dados Imóvel, Dados das Construções, Compradores, Vendedores, Anuentes, Documentos Anexados.
 71. Qualquer alteração realizada pelo servidor público deve ser gravada em log e ser apresentada no resumo de cada pedido, permitindo que qualquer gestor possa acessar e consultar estas informações de forma rápida e prática.
 72. Possuir interação com o Cidadão, todas ações de Deferimento, Indeferimento, Finalização do processo devem ser notificadas e apresentadas para o Cidadão em área de destaque.
 73. Possuir Lista contendo todos os Pedidos de Laudo que apresente no mínimo as seguintes informações:
 - 73.1. Data Lançamento;
 - 73.2. Número do Pedido;
 - 73.3. Requerente;
 - 73.4. Responsável;
 - 73.5. Situação do Pedido;
 - 73.6. Situação do Pagamento.
 74. Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.
 75. Possibilitar calcular o valor do imóvel para fins de transferência a partir dos valores definidos na planta de valores do município.
 76. Possuir consulta a documento auxiliar que retorno as três últimas avaliações a fim realizados do imóvel, para auxiliar na definição da avaliação de acordo com valores de mercado.
 77. Permitir que o Servidor público salve parte do pedido sem que tenha finalizado, podendo voltar a analisar em outro momento sem perder o trabalho já realizado.
 78. Possuir filtros para listar apenas os cadastros vinculados ao pedido de Laudo que ainda estão com avaliações pendentes.
 79. Possibilitar que o Servidor Público possa estornar um pedido de Laudo para correção do valor avaliado somente enquanto a boleto do pedido ainda não esteja pago.
 80. Possuir validação para liberação do Laudo de Avaliação ao Cidadão somente depois que houver a confirmação do pagamento do boleto pelo sistema tributário da prefeitura.
 81. Gravar em log todas alterações realizadas pelo servidor público a fim de manter a rastreabilidade das alterações realizadas e que seja possível visualizar estas informações juntamente com o Resumo do pedido.
 82. Permitir cadastrar todos os tipos de ITBI que serão utilizados no pedido de ITBI Online, podendo deixá-los visíveis ou não em qualquer momento.
 83. Permitir o cadastro de Documentos, podendo configurar qualquer documento associado a qualquer tipo de documento, podendo ainda criar campos numéricos, texto ou data, para configurar o cadastro do documento que deverá ser apresentado para o cidadão no momento do pedido do ITBI.
 84. Possibilitar que Documentos cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não.
 85. Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para Cada Tipo de ITBI e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.
 86. Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para cada Documento Obrigatório e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.

ALVARÁ ON-LINE:

1. Permitir que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA.
2. Permitir consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBO's e CNAE's) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

3. Deverá utilizar 'captcha' para maior segurança no login da aplicação.
4. Permitir realizar consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens:
 - 4.1. Mudança de endereço;
 - 4.2. Mudança de área;
 - 4.3. Inclusão de atividades;
 - 4.4. Exclusão de atividades;
 - 4.5. Inclusão e exclusão de sócios;
 - 4.6. Mudança de razão social.
5. Possuir integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências e/ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará.
6. Realizar a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do boleto em tela.
7. Permitir anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Política Federal, CNP).
8. Realizar a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização.
9. Possuir opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará em tempo real, a fim de acompanhar os trâmites da validação dos documentos e pareceres dos laudos gerados para a solicitação.
10. Permitir realizar a emissão do documento de Alvará.
11. Possuir a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como: Bombeiro; Vigilância Sanitária; Ambiental e Postura.
12. Permitir configuração, por grau de risco se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos e da validação dos documentos ou não. Padronizado conforme o sistema federal REDESIM (Grau de risco Alto ou Baixo).
13. Possuir integração com ferramentas de geoprocessamento, verificando restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento.
14. Exibir um mapa da localização do imóvel na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento.
15. Possuir o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará.
16. Permitir que o registro de pareceres para os laudos, sejam realizados diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo.
17. Permitir a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.
18. Permitir adicionar ou remover um determinado tipo de laudo em uma solicitação.
19. Possuir relatórios quantitativos de consultas prévias, solicitações e alvarás emitidos.
20. Possuir relatório de controle de solicitações de renovações.
21. Possuir relatório de laudos por situação e laudos vencidos.
22. Permitir a configuração das atividades, definindo os seus laudos, eixos, zoneamentos, proibições, observações e exigências. Configuráveis por tipo de inscrição.
23. Permitir o cadastro de observações dos laudos, configuráveis para serem exibidas ou não no documento do Alvará.
24. Possuir cadastro de tipos de exigências.
25. Possuir cadastro de observações.

CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO:

1. Gerenciar atividades e rotinas referente à gestão de processos dos departamentos de fiscalização do Município, tais como: Fiscalização Tributária, Fiscalização Sanitária, Fiscalização de Obras,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- Fiscalização de Postura, Fiscalização Ambiental entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.
2. Eliminar modelos de documentos emitidos pela Fiscalização Municipal de forma manual, objetivando automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da contratante.
 3. Mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas. A ferramenta deverá visar à eficiência, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.
 4. Permitir uma visão integrada das informações de forma a permitir ao gestor visualizar o processo administrativo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões.
 5. Controlar com eficiência, os prazos existentes nos processos administrativos da fiscalização municipal, tais como: prazo para recursos administrativos, autuações, notificações, entre outros.
 6. Integrar e consolidar as informações relevantes a fiscalização municipal, existentes nos softwares de gestão e controle utilizados pela Contratante.
 7. Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas da contratante, tais como: modelos de notificações, autos de infração, PAT (Processo Administrativo Tributário), entre outros documentos utilizados pela fiscalização municipal.
 8. Garantir a segurança e qualidade da informação processada pelo software.
 9. O sistema deverá ser configurado para atender a todas as particularidades das legislações do Município.
 10. Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro e o acesso ao software deverá ser efetuado através do CPF do fiscal, com a mesma senha de acesso utilizada no sistema tributário do Município.
 11. Todas as funcionalidades do módulo deverão funcionar em ambiente WEB.
 12. A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
 13. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
 14. Possuir controles de segurança dos usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
 15. Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de 'hash', tais como: MD5.
 16. Permitir a configuração de hierarquia dos departamentos de fiscalização;
 17. Permitir cadastrar todos os departamentos de fiscalização existentes no Município;
 18. Permitir que o cadastro dos departamentos de fiscalização faça a vinculação da hierarquia do mesmo;
 19. Permitir a vinculação dos usuários que terão acesso as informações do departamento;
 20. Não permitir o acesso de pessoas não autorizadas, a processos ao qual não seja o responsável;
 21. Permitir a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo, pré configurado para respectiva rotina;
 22. Permitir configurar os atos respectivos para cada tipo de processo de fiscalização;
 23. Permitir cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertence ao fluxo, tais como: termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros;
 24. Permitir configurar cada ato do processo de fiscalização de forma dinâmica, conforme modelos usados pelo Município, com inserção dos devidos campos de cada ato diretamente pelo usuário do sistema sem intervenção de desenvolvimento;
 25. Permitir definir prazo no ato do processo, configurado pelo usuário no sistema.
 26. Permitir ativar ou inativar determinado ato configurado no processo, pelo usuário no sistema.
 27. Permitir configurar o ato para aceitar ou não documentos anexos, bem como definir o tipo de extensão do arquivo a ser anexado.
 28. Permitir configurar atos com ações específicas, por exemplo: Ato para Encerramento do Processo, Ato para Transferência de Processos, entre outros;
 29. Permitir a visualização do ato, para simples conferência independente de sua situação.
 30. Permitir o lançamento de autos de infração contendo multas variáveis que incidem sobre o tributo devido;
 31. Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas prefixadas sobre o valor de referência do Município;
 32. O auto de infração, deverá permitir ao fiscal, identificar os artigos da legislação vigente, e calcular

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- o valor das penalidades em moeda corrente, convertendo de unidades fiscais quando for o caso;
33. Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas aplicadas sobre reincidências de infração;
 34. Identificar se a multa/penalidade está ou não constituído/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal;
 35. Permitir o lançamento e constituição dos valores apurados de tributos como também as penalidades aplicadas em autos de infração diretamente no cadastro do contribuinte no sistema tributário do Município em tempo real;
 36. Permitir emitir pareceres de 1ª e 2ª instância diretamente no processo administrativo fiscal;
 37. Permitir a transferência do processo administrativo fiscal, de um fiscal para outro;
 38. Permitir o cancelamento de transferência do processo administrativo para outro fiscal;
 39. Permitir o acesso para todos os processos, caso o fiscal seja chefe do respectivo departamento de fiscalização;
 40. Permitir configurar assuntos do sistema de protocolo aos tipos de processos;
 41. Permitir anexar arquivos digitalizados referente a defesas e ou recursos do contribuinte, a processos administrativos;
 42. Permitir configurar guias de recolhimento para constituição dos débitos no Sistema de Tributação do Município, dos artigos das legislações cadastradas, que possuem previsão de penalidade.
 43. Permitir pesquisar os processos da fiscalização municipal cadastrados, através de no mínimo os seguintes filtros: número do processo, CPF/CNPJ, por fiscal, por situação
 44. Permitir emissão de relatório de processos da fiscalização municipal cadastrados, através de no mínimo os seguintes filtros: tipo de processo, situação, por fiscal, exercício.
 45. Permitir visualização do tempo em que o processo se encontra em análise com o fiscal responsável.
 46. Permitir alteração do período de fiscalização mesmo após a abertura do processo.
 47. Permitir a emissão de comunicação interna ou ordem de serviço com todos os dados necessários à abertura do processo administrativo fiscal;
 48. Permitir a reabertura do processo caso ele esteja encerrado;
 49. Não permitir a abertura de atos dentro de um processo, caso o mesmo esteja em transferência de um fiscal para outro.
 50. Permitir a inclusão de um processo de fiscalização, atrelado a um número de protocolo, bem como editar o número do protocolo já informado;
 51. Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal;
 52. O termo circunstanciado, deverá permitir registrar toda a fundamentação legal aplicada sobre o processo administrativo.
 53. Permitir a emissão de termos circunstanciados contendo mapa de apuração fiscal a qual identifica-se lançamento de diferenças de tributo apurado pela fiscalização, para emissão de autos de infração com aplicação de multa;
 54. Permitir a emissão de notificações para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias;
 55. Permitir identificar qual o regime fiscal da empresa para cada exercício no mapa de apuração;
 56. Permitir lançar as alíquotas e os anexos do simples nacional no mapa de apuração fiscal;
 57. O mapa de apuração fiscal deverá verificar automaticamente se existe crédito ou débito no levantamento para cada competência fiscalizada;
 58. Caso o mapa de apuração fiscal identifique créditos a serem restituídos ao contribuinte o mesmo deverá efetuar diretamente o abatimento nos períodos a qual exista débitos a serem pagos pelo mesmo;
 59. O mapa de apuração fiscal deverá permitir exportar em planilhas eletrônicas (Excel, Libre Oficce Calc, Br Oficce Calc), todas as informações fiscais, inerentes ao processo e prazo de fiscalização, para manipulação e ajustes pelo fiscal responsável;
 60. O mapa de apuração fiscal deverá permitir importar planilhas eletrônicas (Excel, LibreOficce Calc, BrOficce Calc) contendo informações fiscais, inerentes ao processo e prazo de fiscalização, considerando leiaute pré-definido;
 61. O mapa de apuração fiscal, deverá permitir o lançamento das seguintes receitas: notas fiscais emitidas, receitas de venda de mercadorias, outros tipos de receitas vinculadas a prestação de serviço e ao contribuinte fiscalizado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

62. O mapa de apuração fiscal, deverá permitir identificar receitas não tributáveis, como também receitas provenientes de outras empresas do mesmo grupo econômico.
63. Permitir carregar no mapa de apuração fiscal todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte no sistema de NFS-e automaticamente para o período a ser fiscalizado;
64. O mapa de apuração fiscal deverá permitir incluir, editar e remover os documentos fiscais vinculados ao processo de fiscalização;
65. O mapa de apuração fiscal deverá permitir a visualização de forma consolidada, de todos os valores apurados no processo administrativo, contendo no mínimo: receita bruta, receitas de serviços, receita tributável, imposto devido, imposto recolhido, imposto retido, correção monetária e encargos pecuniários;
66. Permitir a emissão de notificação de lançamento contendo os valores dos tributos identificados no mapa de apuração fiscal, não recolhidos pelo contribuinte;
67. A notificação de lançamento deverá conter no mínimo:
 - 67.1. Mês e ano de competência;
 - 67.2. Vencimento original;
 - 67.3. Valor original;
 - 67.4. Multa;
 - 67.5. Juros;
 - 67.6. Correção monetária;
68. Identificar se o tributo da notificação de lançamento está ou não constituído/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal;
69. Permitir fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
70. Permitir fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
71. Permitir emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
72. Permitir registrar informações/imagens da vistoria efetuada em campo, para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
73. Permitir efetuar a fiscalização do ISSQN, incidente sobre os projetos de construção civil, para posterior emissão do habite-se;
74. Permitir apurar o valor da construção civil, através do lançamento dos documentos fiscais fornecidos pelo contribuinte;
75. Permitir apurar o valor da construção civil utilizando com base o CUB (Custo Unitário Base da Construção civil), segregando por: Mão de obra, materiais, equipamentos e despesas administrativas;
76. Permitir ao fiscal escolher qual o tipo de cálculo será aplicado ao contribuinte pelo CUB (Custo Unitário Básico da Construção Civil) ou documentos apresentados;
77. Permitir a configuração de um percentual limite para o fiscal aprovar uma determinada apuração em menor valor;
78. Permitir o cadastro dos tipos de projeto utilizados pelo Sindicato da indústria da construção civil, que constitui o CUB (Custo Unitário Básico da Construção Civil), contendo no mínimo: padrão da edificação, tipo do projeto, sigla, descrição e nota técnica;
79. Permitir o cadastro dos valores por tipo de projeto e competência do CUB (Custo Unitário Básico da Construção Civil), segregados por: valor da mão-de-obra, valor de materiais, despesas administrativas, equipamentos e outros;
80. Permitir fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações identificadas no georreferenciamento;
81. Permitir validar automaticamente se os profissionais (engenheiros, arquitetos) ligados ao projeto de construção civil, objeto da fiscalização, possuem alguma pendência junto ao município, tais como: alvará de licença vencido, ISSQN não recolhido, entre outros;
82. Permitir autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, e prestadores de serviços entre outros;
83. Permitir autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

imóveis;

84. Permitir autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
85. Permitir configurar as disposições existentes no Código de Posturas Municipal;
86. Permitir configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização de posturas municipais;
87. Permitir anexar imagens registradas in loco;
88. Permitir abrir o processo no sistema de fiscalização para análise da concessão das isenções a partir da solicitação no sistema de protocolo do Município;
89. Permitir configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização das isenções Municipais;
90. Permitir registrar o estudo social feito pela assistente social para concessão da isenção;
91. Permitir integração com sistema de alvará online, no qual os laudos do alvará poderão abrir processos no sistema de fiscalização;
92. Permitir configurar tipos de processos para diferentes tipos de laudos de vistorias;
93. Permitir configurar os atos correspondentes as vistorias das quais dependem o alvará;
94. Permitir trâmites em atos do sistema de fiscalização, registrando pareceres nos laudos do sistema de alvará online.
95. Permitir visualizar os dados da solicitação do alvará, contendo dados do contribuinte, dados do imóvel, dados da construção e dados das atividades.
96. O sistema deverá prever a troca de dados com os softwares do Município conforme segue:
 - 96.1. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos.
 - 96.2. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.
 - 96.3. Troca de dados quanto à movimentação financeira. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados da movimentação financeira.
 - 96.4. Troca de dados quanto à emissão de documentos de recolhimento de débitos. O sistema deverá prever a troca de dados da emissão de documentos de recolhimento de débitos.
 - 96.5. Toda a integração deverá ser de forma on-line em tempo real.

CONTROLE DE CEMITÉRIO:

1. Possuir integração com o sistema tributário possibilitando:
 - 1.1. Reutilizar contribuintes já cadastrados;
 - 1.2. Realizar a emissão de bloquetes de taxas e serviços do cemitério;
 - 1.3. Calcular juros, multas e correções para a re-emissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais;
 - 1.4. Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros.
2. Possuir consulta de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré cadastro.
3. Possuir consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré cadastro.
4. Utilizar 'captcha' para maior segurança no login da aplicação.
5. Possuir os seguintes cadastros:
 - 5.1. Funerária;
 - 5.2. Locais de falecimento,
 - 5.3. Velórios e Sepultamento;
 - 5.4. Religiões;
 - 5.5. Causas de Morte.
6. Permitir a configuração da estrutura de localização das sepulturas por níveis.
7. Permitir a criação de partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis diferentes para um determinado cemitério.
8. Possuir cadastro de tipos de revestimentos existentes no cemitério e os vinculando às unidades de sepultamento.
9. Possuir controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

10. Possuir controle de ordens judiciais para exumação.
11. Possuir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas.
12. Possuir o controle de 'gavetários' para unidades.
13. Permitir a configuração de geração de contratos, sepultamentos e aluguéis de espaços sem custos.
14. Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado quando a entidade também é uma central funerária.
15. Possuir relatórios gerenciais, tais como:
 - 15.1. Movimentos por período;
 - 15.2. Contratos;
 - 15.3. Débitos por período;
 - 15.4. Receitas por período;
 - 15.5. Serviços.
16. Permitir o agrupamento de débitos (Contrato/Movimento/Taxas), de modo que não sejam gerados diversos bloquetes, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.
17. Possuir controle de tipos de contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas.
18. Possuir o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.
19. Possibilitar a exigência da certidão de óbito para realizar um sepultamento.
20. Possuir controle de serviços e taxas avulsas, tais como: serviços de 'duplagem' de sepulturas, melhorias e reformas.

PROCESSOS JUDICIAIS:

1. Deverá gerenciar e controlar os processos judiciais de forma integrada com os módulos de Tributação e Protocolo, visando o atendimento das demandas do Tribunal de Contas do Estado, bem como através da integração com sistema PROJUDI, proporcionar maior agilidade e segurança nas atividades realizadas.
2. Deverá compreender cada processo as seguintes informações:
 1. Números do processo conforme a instância;
 2. Número do processo na primeira instância;
 3. Número do processo na segunda instância;
 4. Número do processo no TJ - Tribunal de Justiça;
 5. Número do processo no STJ - Supremo Tribunal de Justiça;
 6. Número do processo no STF - Supremo Tribunal Federal;
 7. Número do processo unificado; Lista de CDA - Certidão de Dívida Ativa, associadas ao processo;
 8. Lista de autores e réus (Pessoa Física ou Jurídica);
 9. Tipos de processo (Execução Fiscal/Execução Não Fiscal);
 10. Data de abertura;
 11. Comarca (Municípios);
 12. Distribuição;
 13. Vara;
 14. Valor da causa, com registro de histórico de alteração dos valores, contendo:
 1. Usuário;
 2. Data;
 3. Hora;
 4. Valor anterior à alteração;
 15. Valor Precatório;
 16. Valor e Tipo Honorário;
 17. Tabela de Custas compreendendo:
 1. Valor;
 2. Data;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

3. Tipo de Custa;
4. Situação;
18. Grau de probabilidade de recebimento;
19. Data de expedição do precatório;
20. Data da execução da sentença;
21. Valor do precatório devendo guardar histórico de alteração dos valores com usuário contendo:
 1. Data;
 2. Hora;
 3. Valor anterior à alteração.
3. Cada processo deverá ter possibilidade de vários outros processos apensos.
4. Cada processo deverá ter a possibilidade de vincular, editar e excluir os protocolos internos da entidade.
5. Cada processo deverá poder ser apensado a um único processo.
6. Listagem de processos apensados, deverá permitir informar:
 1. Número do processo;
 2. Data;
 3. Tipo de processo;
 4. Usuário;
 5. Data;
 6. Hora que realizou o apensamento;
 7. Procurador responsável pelo apensamento.
7. Deverá guardar o histórico do apensamento de um processo, com usuário, data e hora do apensamento, ressaltando que um processo pode ser apensado e desapensado várias vezes.
8. A fase deverá indicar a evolução do processo;
9. Deverá permitir que um processo possa voltar a qualquer momento a uma fase anterior;
10. Deverá permitir o arquivamento de processos;
11. Para cada fase deverá serem registradas as seguintes informações:
 1. Código da fase;
 2. Usuário,
 3. Data e hora que fez a mudança da fase;
 4. Procurador responsável pela mudança de fase.
12. 10. Permitir documentos digitalizados anexos para cada fase, com as seguintes informações:
 1. Tipo do documento;
 2. Descrição;
 3. Usuário,
 4. data e hora que anexou;
 5. Procurador responsável pelo documento anexado.
13. 11. Permitir observações para cada fase, com as seguintes informações:
 1. Usuário,
 2. Data e hora que registrou a observação;
 3. Procurador responsável pela observação.
14. Gerar relatório detalhado do processo, a partir do seu cadastro.
15. Gerar relatório de Intimações;
16. Gerar relatórios dos processos, contendo:
 1. Opção de analítico ou sintético (quando for sintético imprime apenas os resumos);
 2. Filtros combinatórios;
 3. Por fase;
 4. Por tipo de processo;
 5. Por período;
 6. Por grau de probabilidade de recebimento;
 7. Por pessoa;
 8. Por cadastro;
 9. Por intervalo de valor da causa;
 10. Por comarca;
 11. Por procurador responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

17. Deverá buscar diretamente do sistema tributário as seguintes informações:
 1. CDA - Certidão de Dívida Ativa;
 2. Cadastro de Pessoas;
 3. Cadastro Mobiliário;
 4. Cadastro Imobiliário;
 5. Débitos e suas atualizações monetárias.
18. Compreender o registro, acompanhamento e notificação de compromissos, estando ou não associados a um ou mais processos.
19. Deverá poder configurar se os demais usuários poderão visualizar o título do compromisso ou apenas a disponibilidade da agenda.
20. Cada compromisso deverá ser composto das seguintes informações:
 1. Título;
 2. Data e hora inicial e final;
 3. Pessoas convidadas como obrigatório;
 4. Pessoas convidadas como opcional;
 5. Descrição do compromisso, (composto por uma caixa de texto livre);
 6. Local de realização do compromisso;
 7. Lista de processos judiciais associados ao compromisso;
 8. Prioridade identificada por cores (Alta = Vermelho, Média = Amarelo e Baixa = Verde);
 9. Definir antecedência em minutos, horas e dias para geração de lembretes sobre o compromisso;
 10. Permitir consultar a disponibilidade de agenda das pessoas envolvidas no compromisso, quando este for um usuário do sistema.
21. Deverá gerar notificações por e-mail quando um compromisso for: Criado; Alterado e Cancelado.
22. Deverá receber notificações por e-mail dos compromissos que estão para vencer, conforme parametrização de cada compromisso.
23. A partir de um processo deverá ser possível criar e consultar os compromissos a ele associados.
24. Permitir marcar o compromisso como realizado.
25. Permitir a impressão da agenda de compromissos por período.
26. A integração deverá ocorrer via a tecnologia de webservices do PROJUDI, conforme serviços disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Paraná.
27. Permitir envio de forma única ao sistema PROJUDI todos os processos constantes no lote selecionado pelo usuário.
28. A petição inicial deverá poder conter uma ou mais Certidões de Dívida Ativa (CDA).
29. A petição inicial deverá constar a pessoa executada, bem como, a soma de todas as CDA's anexas como o "valor da causa".
30. A solução deverá unificar a petição e a(s) CDA(s) em arquivo único com extensão "PDF".
31. Permitir assinatura digitalmente do processo conforme OAB (certificado digital) e senha do procurador selecionado pelo usuário.
32. Criar o processo no sistema PROJUDI conforme os lotes enviados.
33. Vincular ao processo no sistema PROJUDI, arquivo PDF correspondente à petição/CDA do executado.
34. Permitir autorização para o usuário adicionar/excluir os responsáveis solidários a serem executados na criação da Certidão de Dívida Ativa, logo, em todos os documentos constará o executado e os responsáveis solidários informados.
35. Possuir consulta de Classes, Assuntos e Glossários conforme Tabela Processual Unificada.
36. Permitir vincular ao processo a Classe e Assunto pertinente.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA/ISSQN:

OBJETIVOS

1. Gerenciar atividades e rotinas referentes à gestão, controle e arrecadação do ISSQN, automatizando e otimizando processos e rotinas tanto dos gestores municipais quanto dos contribuintes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

2. Eliminar modelos de apurações manuais dos contribuintes e da fiscalização tributária relativos ao ISSQN, objetivando automatizar e integrar os demais processos da área administrativa, fiscal e contribuintes do Município, mapeando e integrando processos, atividades e rotinas.
3. A ferramenta deverá visar à eficiência, permitindo a racionalização e a utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.
4. Integrar todas as informações relevantes a gestão e controle dos contribuintes municipais atingidos pelas obrigações principais e acessórias.
5. Permitir a customização da solução visando atender demandas e exigências legais instituídas pelos entes Federais, Estaduais e Municipais.
6. Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Fornecimento de software para gerenciamento de atividades e rotinas inerentes ao controle, gestão e arrecadação do ISSQN.
2. O Software fornecido deverá permitir o gerenciamento e controle por parte do departamento de tributação e fiscalização em plataforma web.
3. O Software fornecido deverá permitir a integração entre os softwares ERP dos contribuintes para conversão automatizada de RPS enviados, por intermédio de 'web services'.
4. Os documentos fiscais emitidos pelo sistema contratado deverão dar sequência à numeração já existente.
5. O software deverá consultar e visualizar os documentos fiscais já emitidos pelos contribuintes, caso houver conversão de informações.
6. Permitir a customização relatórios, para conter as informações da contratante, tais como: nome, secretaria, departamento, endereço e brasão do município.
7. Todas as funcionalidades devem funcionar em ambiente web.
8. O software deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal que trate da arrecadação e gestão do ISSQN.
9. O software deverá possuir testes de consistência dos dados de entrada.
10. O software deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
11. Efetuar a assinatura dos documentos fiscais eletrônicos emitidos por intermédio de assinatura digital utilizando certificação digital ICP-Brasil.
12. A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
13. O sistema web deve utilizar tecnologia responsiva, para que seja possível uma melhor usabilidade quando este for acessado através de tablets ou smartphone em navegadores mobile.
14. Possuir uma taxa de disponibilidade acima de 99%, utilizando tecnologia em Nuvem para maior integridade.
15. Permitir que a emissão de notas fiscais seja possível mesmo com instabilidades e quedas de energia no servidor local da prefeitura.
16. Garantir que as atualizações para novas versões do sistema não afetem a usabilidade para o usuário que esteja logado, utilizando o método de Rolling Release, para atualizações simultâneas.

CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA

1. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
2. Possuir controles de segurança de perfis de usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
3. Toda a infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à rede municipal de informática do Município.
4. Permitir senha criptografada para software, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de 'hash' tais como: MD5.
5. Todas as comunicações entre sistemas que não estejam no mesmo ambiente, deverão acontecer através de serviços com autenticação por tokens, evitando interceptação de dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

6. Os acessos de administradores do sistema devem ocorrer seguindo um modelo de senha que expira diariamente.

PORTAL DE ACESSO WEB PARA CONTRIBUINTES MUNICIPAIS

1. Deverá ser multiusuário, permitindo a execução de tarefas concorrentes pelos contribuintes do município.
2. Permitir consulta pública de serviços e alíquotas cadastrados no município.
3. Permitir consulta pública de CNAE cadastrados no município.
4. Permitir consulta pública de serviços filtrados por código ou descrição de CNAE.
5. Permitir consulta pública de CNAE filtrado por código ou descrição de serviço.
6. Permitir imprimir o resultado da consulta dos itens de serviços vinculados ao CNAE.
7. Permitir consulta de empresas optantes pela emissão de NFS-e, filtradas pelo Nome, CNPJ ou CPF, inscrição municipal, entre outros filtros. Deverá ser possível visualizar os dados de endereço e contato das empresas consultadas.
8. Permitir abrir o endereço da empresa optante de NFS-e em aplicação de mapa.
9. Permitir efetuar download de arquivos disponibilizados pela prefeitura tais como: leis, decretos, requerimentos entre outros.
10. Permitir a criação do usuário para acesso a área restrita. Caso exista algum registro de pessoa com este CPF na base do sistema tributário, deverão ser reaproveitados os dados da pessoa preenchendo automaticamente os campos. Quando não existir, habilitar os campos para preenchimento.
11. Permitir informar uma senha na tela de cadastro de usuário.
12. Permitir editar as suas informações de usuário, tais como: nome, data nascimento, RG, endereço, informações para contato e senha.
13. Permitir fazer login com e-CPF padrão ICP BRASIL.
14. O software deverá disponibilizar uma rotina para redefinição de senha, em caso de perda ou esquecimento da mesma por parte do contribuinte, utilizando o e-mail informado no cadastro para envio da nova senha.
15. Deverá utilizar para fins de acesso, o CPF do usuário, senha e um dispositivo de segurança para evitar acesso robotizado.
16. Permitir acesso somente a empresas que estejam homologadas pelo departamento de tributação do município.
17. O software deverá ser capaz de identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é sócio proprietário de empresa identificado na última alteração contratual averbada no cadastro da empresa no software de gestão tributária do Município.
18. Permitir 'favoritar' um contribuinte (empresa) padrão por usuário, para toda vez que 'logar' trazer o contribuinte selecionado automaticamente.
19. Quando o usuário tiver acesso a somente um contribuinte (empresa), trazer selecionado automaticamente neste contribuinte (empresa) ao logar.
20. Remover automaticamente o acesso do proprietário ou representante legal, que não pertença mais ao quadro societário da empresa, averbada no cadastro mobiliário no software de gestão tributária do município, como também as permissões secundárias liberadas pelo mesmo.
21. Identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é um responsável legal pela empresa tais como: presidente, diretor, gerente averbado no cadastro da empresa no software de gestão tributária do município.
22. Identificar que o usuário logado, através do seu CPF, é um contabilista registrado no cadastro de contadores ou escritórios de contabilidade no software de gestão tributária do município.
23. Permitir acesso, caso identificado que o usuário logado através do seu CPF é um contabilista, somente a empresas a qual ele ou o escritório de contabilidade seja responsável contábil.
24. Identificar que o usuário é um funcionário público com acesso a gestão e controle do ISSQN, ligado ao departamento de tributação do município a qual permitirá manipular todos os cadastros mobiliários habilitados para utilização do software, sem a necessidade de existir um login específico para cada cadastro de empresas.
25. Permitir que um usuário já cadastrado e com direito de liberação de acesso, adicione, edite ou remova a liberação de um novo usuário as mesmas empresas, definindo quais rotinas o usuário secundário terá acesso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

26. Permitir dar permissão ao usuário secundário, das seguintes rotinas: emissão de NFS-e, consulta de declarações, consulta de documentos fiscais, configurações da empresa e entregar declaração mensal de serviços.
27. Permitir ao usuário logado alternar entre empresas sem a necessidade de efetuar logout no sistema.
28. Permitir configurar as informações referente as alíquotas dos impostos federais incidentes sobre o faturamento da empresa, logomarca, e-mail, telefone, site para contatos e informações da empresa fornecedora de sistema de integração.
29. Permitir ao usuário logado, visualizar a sequência do número lote e número do RPS emitidos pela empresa.
30. Permitir a atualização do cadastro mobiliário, pelo usuário logado, podendo editar no mínimo os seguintes dados: dados de contato, atividade econômica, regime fiscal e acessos.
31. Permitir anexar documentos digitalizados em PDF na atualização cadastral.
32. Permitir efetuar agendamento diretamente pela web, podendo solicitar a liberação para: emissão de NFS-e e geração de declaração mensal de serviços prestados e/ou tomados.
33. Emitir, após a conclusão do agendamento, um protocolo identificado data e horário para homologação/visita da empresa ao departamento de tributação do município. O layout e informações deste documento poderá ser personalizado por prefeitura.
34. Permitir emitir notas fiscais eletrônicas de serviços, para tomadores identificados, não identificados e do exterior.
35. Permitir 'favoritar' os principais tomadores (clientes) para facilitar a seleção destes durante a emissão da NFS-e.
36. Permitir a inclusão de tomadores que não estejam inseridos na base de dados do sistema de gestão tributária do município, durante a emissão da NFS-e, sem que haja a necessidade de navegação em outra rotina.
37. A inclusão de um novo tomador ou alteração dos dados do tomador para emissão da NFS-e, não deverão depender de autorização ou algum tipo de burocracia.
38. As alterações dos dados do tomador, deverão ficar salvas somente para o prestador que o editou, mantendo os dados originais do tomador para os demais prestadores.
39. Permitir copiar, por tomador, a última NFS-e emitida, preenchendo todas os campos da nota baseado na NFS-e copiada.
40. Identificar se o tomador possui cadastro mobiliário no município, e se o mesmo é ou não responsável tributário.
41. Permitir a identificação do intermediário dos serviços.
42. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os CNAE's que estão associados ao CNPJ da empresa na RFB, que são identificados como serviços e que estão autorizados pelo departamento de tributação do município.
43. Selecionar automaticamente o CNAE durante a emissão da NFS-e, quando o contribuinte selecionado tiver somente 1 CNAE com serviços permitidos ao seu cadastro, evitando que o usuário tenha que escolher quando existir somente 1 opção.
44. Exibir ao usuário logado, durante a emissão da NFS-e, somente os itens de serviços constantes na LC 116/03 que estejam vinculados ao CNAE selecionado.
45. Selecionar automaticamente o serviço, quando o CNAE selecionado tiver somente 1 serviço vinculado, evitando que o usuário tenha que escolher quando existir somente 1 opção.
46. Permitir, na emissão da NFS-E, a natureza de operação ser apontada automaticamente conforme e as definições do artigo 3º e 4º da LC 116/03.
47. Identificar, na emissão da NFS-e, se o prestador possui isenção ou imunidade tributária, e deverá tratar automaticamente na natureza de operação.
48. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador de serviços possui algum incentivo fiscal, e o mesmo deverá ser tratado na natureza de operação.
49. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico, tais como: redução de alíquota, redução da base de cálculo.
50. Identificar, na emissão da NFS-e, se o tomador ou o prestador possui incentivo fiscal para um item de serviço específico e se o incentivo é válido somente para o município do prestador ou para todos os municípios.
51. Identificar, na emissão da NFS-e, se a empresa é uma incorporadora.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

52. Permitir, na emissão da NFS-e, caso a empresa seja do ramo de construção civil identificar o registro da obra no INSS, o número da ART, e o número do alvará de construção.
53. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar se a obra possui algum incentivo fiscal, e tratar automaticamente a natureza de operação, se o mesmo é isento.
54. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar o local da prestação de serviços, caso seja diferente do domicílio do prestador e do tomador.
55. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar o regime fiscal do prestador entre eles: simples nacional, MEI, lucro presumido, lucro real entre outros.
56. Deverá bloquear, na emissão da NFS-e, informar o CPF/CNPJ do tomador igual ao CPF/CNPJ do prestador.
57. Identificar, na emissão da NFS-e, se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se vetado, e tratar a natureza de operação automaticamente como isento.
58. Identificar, na emissão da NFS-e, se o prestador está enquadrado na Lei Federal 5764/71 (Lei das Sociedades Cooperativas) e deverá tratar automaticamente a natureza de operação.
59. Identificar, na emissão da NFS-e, se o item de serviço da LC 116/03 encontra-se permite exportação, e tratar a natureza de operação automaticamente como exportação.
60. Permitir, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, contendo no mínimo os seguintes campos: Descrição, quantidade, valor unitário e desconto.
61. Permitir, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, contendo 5 casas decimais no campo de valor unitário.
62. Permitir, na emissão da NFS-e, cadastrar itens de serviços prestados, e identificá-los como dedutíveis ou não, como também identificar o tipo da dedução. Entre eles: Materiais, equipamentos e Subempreitadas.
63. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar as alíquotas dos impostos federais, como também o valor expresso em reais e se o mesmo foi retido ou não.
64. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota que o prestador de serviços irá utilizar, podendo ser a expressa na Lei municipal que regulamenta o ISS no âmbito municipal ou a expressa na Lei Complementar Federal 123/06, que regulamenta o Simples Nacional.
65. Permitir, na emissão da NFS-e, identificar automaticamente a alíquota efetiva a qual o prestador de serviços está enquadrado, pela faixa de seu faturamento dos últimos 12 meses (RBT12) conforme definido na Lei Complementar Federal 155/16.
66. Imprimir as informações dos incentivos fiscais na NFS-e.
67. Permitir, na emissão da NFS-e, a conferência dos resultados finais dos valores da nota fiscal a ser gerada. Entre eles: total de descontos, deduções, impostos, valor líquido e valor total da NFS-e.
68. Permitir 'favoritar' uma NFS-e e registrar um modelo, identificado por um nome, para emissão de notas futuras utilizando os mesmos dados, permitindo uma rápida emissão de NFS-e baseado em um modelo.
69. Permitir colocar na tela inicial de acesso do contribuinte os modelos de NFS-e salvos, permitindo a emissão de NFS-e com poucos cliques.
70. Permitir, na emissão da NFS-e, alterar a data de emissão dentro do prazo permitido, parametrizado pelo departamento de tributação.
71. Deverá registrar após a emissão da NFS-e, como log, o CPF do usuário, data e hora.
72. Permitir, na emissão da NFS-e, copiar os dados da emissão da última NFS-e gerada para o mesmo tomador.
73. Conter no corpo da NFS-e um QR Code para facilitar autenticação do documento. Nesta autenticação, permitir baixar o PDF, XML ou declaração de autenticidade.
74. Permitir substituir uma NFS-e emitida, a qual deverá estar entregue em uma declaração mensal de serviços.
75. Assinar digitalmente a NFS-e emitida, através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
76. Enviar automaticamente ao tomador de serviços para o e-mail identificado, o XML assinado digitalmente e o PDF da NFS-e gerada pelo prestador de serviço.
77. Permitir importar e validar arquivo XML de documentos fiscais dos serviços prestados e tomados, de acordo com leiaute pré definido, que deverão ser assinados digitalmente, pelo contribuinte, através de certificado digital padrão ICP-Brasil.
78. Permitir a consulta dos XML's de documentos fiscais importados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

79. Permitir a emissão de extrato dos documentos fiscais dos XML's importados.
80. Permitir o lançamento de outros tipos de documentos, entre eles: Recibos, notas fiscais manuais, RPA's, entre outros, de serviços prestados ou tomados para fins da declaração mensal de serviço.
81. Permitir a digitação, edição e exclusão de outros tipos de documentos contendo no mínimo as seguintes informações: Número do documento, Data de emissão, tipo de serviço, natureza de operação, tipo de documento, se o tributo foi retido ou não, valor total, valor de serviço e alíquota.
82. Permitir efetuar consulta de documentos fiscais, possuindo no mínimo os seguintes filtros: Serviços prestados ou tomados, período de emissão, tomador, situação do documento, natureza de operação, número do documento, tipo do documento, retido (sim ou não) ou entregue em declaração (sim ou não).
83. Permitir exportar em planilhas eletrônicas os documentos consultados.
84. Permitir efetuar o download dos arquivos XML assinados digitalmente dos documentos fiscais consultados em um único arquivo comprimido.
85. Permitir efetuar o download dos arquivos PDF das NFS-e emitidas.
86. Permitir imprimir relatório da consulta efetuada dos documentos fiscais.
87. Permitir emitir recibos de retenção para documentos fiscais com retenções de tributos.
88. Permitir efetuar o download de um arquivo XML específico de uma NFS-e gerada.
89. Permitir ao prestador de serviço encaminhar por e-mail a NFS-e gerada para um novo e-mail.
90. Permitir visualizar o PDF da NFS-e gerada.
91. Permitir emitir uma carta de correção eletrônica para uma NFS-e gerada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição das alterações, número da carta de correção, número da NFS-e, código de verificação da NFS-e, identificação do prestador e tomador.
92. Permitir visualizar no mesmo documento a NFS-e e a carta de correção.
93. Permitir consultar e visualizar em PDF todas as cartas de correção emitidas para uma respectiva NFS-e gerada.
94. Permitir efetuar o cancelamento da NFS-e gerada. Entretanto, o cancelamento deverá ser autorizado pelo departamento de tributação e pelo tomador do serviço, caso o mesmo seja credenciado no município.
95. Permitir visualizar o status e o motivo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de cancelamento de NFS-e por parte do tomador ou da fiscalização municipal.
96. Se a NFS-e for cancelada, imprimir em uma segunda página todo o histórico de pareceres da solicitação de cancelamento de NFS-e, contendo os motivos informados, a pessoal que deu o parecer e qual a data e horário.
97. Permitir efetuar o processamento prévio da entrega da declaração mensal de serviços, tanto prestados quanto tomados, selecionando um período de competências.
98. Permitir efetuar a seleção e entrega de todas as declarações do período selecionado ou somente de uma específica.
99. Permitir visualizar no processamento prévio da declaração as seguintes informações: competência, tipo da declaração (serviços prestados ou tomados), valor do faturamento, base de cálculo do ISS, valor do ISS, valor do ISS retido, regime fiscal do contribuinte e status da declaração (normal, sem movimento e retificadora).
100. Identificar a permissão para gerar ou não débitos para o respectivo regime fiscal da empresa no software de gestão tributária do município.
101. Permitir solicitar lotes de RPS, que são documentos que poderá ser utilizado no caso de impossibilidade de acesso ao sistema por parte do prestador. Este documento deverá ser convertido em NFS-e posteriormente.
102. Permitir informar, durante o preenchimento da NFS-e, um número de RPS.
103. Permitir efetuar a consulta das declarações mensais de serviços entregues, contendo no mínimo os seguintes filtros: competência, tipo de declaração e status.
104. Permitir imprimir o extrato das declarações consultadas, imprimir o protocolo de entrega da declaração e reimprimir a guia de recolhimento.
105. Permitir a instituição financeira, imprimir o extrato da declaração consultada, com as informações do leiaute da DES-IF, contendo no mínimo as seguintes informações: COSIF, rubrica, itens de serviço, valor do crédito, alíquota e valor do ISSQN.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

106. Permitir efetuar o cancelamento de uma DMS, sendo necessário o deferimento da fiscalização municipal.
107. Permitir emitir guias de recolhimento avulsas para um documento fiscal específico, de um tomador de serviços eventual.
108. Permitir consultar as guias recolhimento avulsas geradas.
109. Identificar se o contribuinte é uma instituição financeira e deverá habilitar automaticamente as opções para DES-IF, conforme modelo instituído pela ABRASF no modelo conceitual 2.3.
110. Permitir cadastrar o PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira, contendo no mínimo as seguintes informações: rubrica contábil, cosif, item de serviço da LC 116/03, descrição da rubrica contábil e função da rubrica contábil.
111. Identificar a instituição financeira pelo código FEBRABAN cadastrado, e carregar o seu PCI (Plano de contas interno), já cadastrado no sistema.
112. Permitir a instituição financeira, efetuar a duplicação do PCI (Plano de contas interno).
113. Armazenar consistência dos vínculos entre COSIF, rubrica e item de serviço, não permitindo alterações, após lançamentos fisco-contábeis.
114. Permitir a importação em arquivos com extensão XLSX, XLS, CSV e TXT do PCI (Plano de contas interno) da instituição financeira.
115. Permitir a instituição financeira, consultar os arquivos PCI importados, como também baixar exemplos dos leiautes definidos para importação.
116. Permitir visualizar os erros ocorridos no processo de importação do PCI da instituição financeira.
117. Permitir a instituição financeira importar as informações fisco-contábeis, conforme estabelecido no Módulo 2 (Módulo de apuração mensal do ISSQN) que compõem a DES-IF, conforme estabelecido no modelo da ABRASF 2.3.
118. Validar a estrutura do arquivo da DES-IF importado em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 2.3.
119. Permitir a instituição financeira, consultar os arquivos DES-IF importados.
120. Permitir visualizar os erros ocorridos no processo de importação da DES-IF pela instituição financeira.
121. Permitir a digitação, edição ou exclusão das informações fisco-contábeis que compõem a DES-IF da instituição financeira, contendo as seguintes informações: valores de crédito e valores de débito para a determinada rubrica/COSIF.
122. Registrar como log o CPF do usuário, data e hora nos processos de transmissão de declaração mensal de serviços.
123. Permitir consultar, visualizar, e imprimir as NFS-e emitidas, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e, código de autenticidade e data de emissão.
124. Permitir consultar, visualizar e imprimir a NFS-e gerada através da conversão de RPS enviados, utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do prestador, número da RPS, inscrição municipal do prestador e CPF/CNPJ do tomador.
125. Permitir que o contribuinte identificado como instituição financeira, efetue consultas dos lançamentos efetuados na DES-IF, utilizando no mínimo os seguintes filtros: por COSIF, por PCI, ou por competência.
126. Permitir que o contribuinte identificado como instituição financeira, efetue a exportação do memorial dos lançamentos da consulta, ou por exercício da DES-IF, em planilha eletrônica ou arquivo de extensão PDF.
127. Permitir acessar e efetuar download de arquivos, adicionados pelo departamento de tributação do município.
128. Armazenar no banco de dados todos os XML's das NFS-e emitidas.
129. Caso algum fiscal faça algum bloqueio de permissões de acesso de um contribuinte, mostrar o motivo informado pelo fiscal nas telas bloqueadas quando o contribuinte tentar acessar as rotinas bloqueadas.
130. Permitir configurar uma área de fale conosco da prefeitura, colocando as informações de contato do setor responsável pelo atendimento da NFS-e.
131. Na página inicial do contribuinte, mostrar gráfico de movimento de serviços prestados e tomados nos últimos 12 meses, gráfico de movimento por código CNAE e gráfico de movimento por código de serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

132. Permitir a consulta da situação do processamento de RPS's assíncrono recepcionado pelo 'web service' de integração.
133. Fornecer gráficos que tragam a quantidade de NFS-e emitidas por atividade e CNAE.
134. Possuir Dashboard que apresente ao usuário logado a quantidade de NFS-e emitidas no período, solicitações de cancelamento de NFS-e pendentes de aprovação e total arrecadado pelo município, no exercício, pelo contribuinte.
135. Possuir QR Code na NFS-e emitida para que seja possível a autenticação através de aplicativos mobile.
136. Possuir rotina para pré-visualização da NFS-e antes de concluir a emissão, com a possibilidade de impressão e sinalizando que é somente um modelo de pré-visualização, sem valor legal.
137. Permitir que qualquer usuário possa realizar a denúncia de RPS não convertidos para NFS-e.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO WEB SERVICE

1. Permitir ao usuário logado gerar através do portal do contribuinte a senha para autenticação do 'web service', que deverá ser enviado automaticamente para o e-mail cadastrado nas informações do prestador de serviço.
2. As funcionalidades do Web Service deverão ser compatíveis com o modelo estabelecido pela ABRASF 2.03.
3. O WEB SERVICE deverá possuir os seguintes serviços disponíveis:
 - a. Consulta NFS-e por Faixa: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada.
 - b. Consulta NFS-e de Serviços tomados: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do tomador.
 - c. Consulta NFS-e de serviços prestados: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do prestador.
 - d. Consulta NFS-e por RPS: Este serviço deverá permitir a consulta de uma NFS-e gerada, através do número do RPS.
 - e. Consulta Lote de RPS: Este serviço permite que contribuinte obtenha as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou que obtenha a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS.
 - f. Substituir NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento de uma NFS-e com sua substituição por outra.
 - g. Cancelar NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem a sua substituição por outra.
 - h. Enviar Lote RPS Síncrono: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS. Quando efetuada a recepção, o lote será processado e deverão ser feitas as validações necessárias e geração das NFS-e.
 - i. Enviar Lote RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do protocolo gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote deverá entrar na fila para processamento posterior quando serão feitas as validações necessárias e geração das NFS-e.
 - j. Geração de NFS-e: Esse serviço compreende a recepção do RPS. Quando efetuada a recepção, e deverão ser feitas as validações necessárias do RPS e geração das NFS-e.
4. As mensagens de comunicações entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão utilizar o padrão internacional de assinatura digital OASIS Standard 200401.
5. Toda a comunicação efetuada entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão ser armazenadas no banco de dados do município, para posterior auditoria, se necessário for.
6. O WEB SERVICE deverá validar se o lote RPS foi enviado como homologação ou em produção, conforme definido no cadastro do prestador de serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

7. Permitir realização de testes e integração das aplicações do contribuinte durante a fase de implementação e adequação do sistema de emissão de NFS-e, utilizando a solução WEB SERVICE a qual deverá ser no mesmo ambiente de produção ou homologação.
8. Além da assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil no modelo OASIS o WEB SERVICE deverá possuir senha de autenticação para cada prestador de serviços, a fim de evitar fraudes no acesso e geração de informações via WEB SERVICE.
9. O software deverá conferir o login e senha no arquivo XML enviado pelo prestador de serviço, para qualquer comunicação entre o ERP e o WEB SERVICE rejeitando-a caso a autenticação seja rejeitada.
10. O software deverá conferir a assinatura digital efetuada por meio de Certificado Digital - ICP Brasil, de todos os XML enviados pelos prestadores de serviço, por intermédio de integração, verificando sua validade e rejeitando caso a assinatura seja inválida conforme definido abaixo:
11. Extrair a chave pública do certificado;
 - a. Verificar o prazo de validade do certificado utilizado;
 - b. Montar e validar a cadeia de confiança dos certificados validando também a LCR (Lista de Certificados Revogados) de cada certificado da cadeia;
 - c. Garantir que o certificado utilizado é de um usuário final e não de uma Autoridade Certificadora;
 - d. Validar a integridade de todas as LCR utilizadas pelo sistema;
 - e. Prazo de validade de cada LCR utilizada (verificar data inicial e final).
12. O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFS-e emitidas através de certificado digital - ICP Brasil, E-CNPJ do Município.
13. Validar a estrutura do arquivo XML recepcionado, em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 1.2 ou 2.03.

PORTAL DE ACESSO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Fornecimento de software para gerenciamento de atividades e rotinas inerentes ao controle, gestão e arrecadação do ISSQN pelo Departamento de Tributação e Fiscalização do Município em plataforma web;
2. Permitir conferência de todos os dados informados pelos contribuintes durante a rotina de atualização cadastral, com opções para o fiscal municipal aceitar ou rejeitar os dados editados pelo contribuinte, disparando um e-mail para o mesmo, após ação do fiscal, contendo mensagem configurável.
3. Permitir consultar as atualizações cadastrais utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do contribuinte, Inscrição cadastral, CPF do requerente, razão social, situação da atualização cadastral, período da solicitação.
4. Permitir imprimir relatório contendo os resultados da consulta de atualizações cadastrais.
5. Permitir liberação ou bloqueio de acesso do contribuinte (empresa) às rotinas do software.
6. Permitir liberação ou bloqueio de CNAE's adicionados na atualização cadastral.
7. Permitir visualizar documentos .PDF anexados durante a atualização cadastral pelo contribuinte.
8. Permitir consultar os usuários cadastros, pelos filtros: CPF Usuário, Nome Usuário, Situação Usuário, CNPJ Empresa vinculada ao usuário e Razão Social Empresa vinculada ao usuário.
9. Permitir efetuar edições nos cadastros de usuários, tais como: e-mail e data de nascimento do usuário.
10. Permitir visualizar e remover acesso do usuário consultado aos contribuintes (empresas).
11. Permitir alterar a senha do contribuinte cadastrado pelo portal do contribuinte.
12. Permitir bloquear o acesso de um usuário ao portal do contribuinte.
13. Permitir cadastrar um grupo de documentos ou textos, que aparecerá na parte pública do sistema acessado pelo contribuinte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

14. Permitir cadastrar um documento vinculado a um grupo de documento, para que seja acessível aos usuários, que poderão visualizar e baixar os documentos. Permitir cadastrar anexos de várias extensões, e adicionar URL's. Poderá manter histórico de versões do documento cadastrado.
15. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e, mostrando o parecer do prestador e do tomador, visualizar o PDF da nota e permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
16. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de DMS, mostrando o parecer do prestador e do tomador, permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
17. Permitir alterar o status de entrega da NFS-e.
18. Permitir importar arquivo de candidatos eleitorais no padrão definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral). Gerar arquivo contendo os documentos fiscais emitidos para candidatos eleitorais para ser importado no software do TSE.
19. Permitir efetuar a configuração de uma respectiva conta de e-mail institucional do municipal a qual o software deverá utilizar para comunicação automatizada com os contribuintes.
20. Permitir utilizar as seguintes configurações para registrar o e-mail institucional: Nome, Endereço de E-mail, Nome de Usuário, Senha, Servidor de entrada de e-mails, Servidor de saída de e-mails, porta.
21. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da emissão da NFS-e.
22. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da substituição da NFS-e.
23. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato de cancelamento da NFS-e.
24. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente na movimentação do cancelamento da NFS-e.
25. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato do cadastro do usuário contendo a senha de acesso ao portal.
26. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da geração da senha para acesso ao WEB SERVICE.
27. Permitir configurar datas e horários de atendimento ao contribuinte pelo setor de tributação municipal.
28. Permitir executar rotina de virada de exercício.
29. Permitir configurar diversos parâmetros de gerenciamento e gestão do ISSQN tais como: Nome prefeitura, Nome secretaria, Nome Departamento, Regra de local de incidência, dias limite para envio de RPS, dias limite para criação de NFS-e retroativa, percentual máximo de dedução e outros.
30. Permitir configurar notas explicativas gerais que serão impressas nas cartas de correção eletrônicas CC-e.
31. Permitir parametrizar o prazo para substituição de NFS-e, conversão de RPS pelo prestador de serviços.
32. Permitir configurar as respectivas guias de recolhimentos com os tipos de declaração mensal de serviços, utilizadas no software de gestão tributária do município para fins de lançamento dos tributos.
33. Permitir configurar datas de vencimentos das declarações mensais de serviços, por competência e por guia de recolhimento.
34. Permitir cadastrar reduções, isenções ou imunidade para prestadores ou tomadores de serviço.
35. Permitir informar a Legislação que institui o incentivo fiscal, isenção, imunidade ou outro benefício fiscal.
36. Permitir informar o período de vigência do incentivo cadastrado no software.
37. Permitir configurar reduções por percentual ou de alíquota da base de cálculo em um incentivo fiscal.
38. Permitir identificar se o incentivo fiscal cadastrado é aplicado somente para o município a qual o prestador está domiciliado ou se o mesmo é válido para todos os municípios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

39. Permitir cadastrar incentivo fiscal para uma obra específica através do seu número de registro no INSS como também pela ART.
40. Permitir registrar um incentivo fiscal para um respectivo tomador de serviços.
41. Permitir cadastrar modelos de relatórios personalizados que serão impressos pelas rotinas no sistema acessado pelo contribuinte.
42. Permitir consultar, aprovar ou rejeitar as solicitações de RPS.
43. Permitir configurar parâmetros de liberação automática de RPS quando X% já estiver usada.
44. Possuir rotina para configurar o certificado digital da prefeitura diretamente por tela do sistema, permitindo também que seja atualizado a qualquer momento.
45. Permitir que o usuário da gestão administrativa defira ou indefira as denúncias de não conversão de RPS em NFS-e, dando a possibilidade de consultar as denúncias através de um filtro.

INTEGRAÇÃO COM SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

1. O software deverá prever a troca de dados com o software de gestão tributária utilizada pelo Município conforme segue:
2. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos.
3. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.
4. A integração deverá ser feita via serviços, evitando a abertura de banco de dados para acesso direto externo a rede da contratante.
5. A integração ocorre a cada dez segundos.

APP CIDADÃO:

1. Características Técnicas
 - 1.1. Deverá ser compatível com IOS (versão mínima 11)
 - 1.2. Deverá ser compatível com Android (versão mínima 5.0);
 - 1.3. Serviços do App devem ser disponibilizados no conceito de computação em nuvem;
 - 1.4. O Aplicativo deve ser disponibilizado para download nas lojas mais populares, Apple Store e Play Store.
2. Login
 - 2.1. Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo
 - 2.2. Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ
 - 2.3. Deverá possuir integração com login social Facebook e Google
 - 2.4. Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login seja via CPF/CNPJ;
3. Consulta de propriedades
 - 3.1. Deverá listar todas as propriedades vinculadas ao CPF/CNPJ (Imóveis, Empresas, etc.) do usuário autenticado de acordo com o cadastro municipal;
 - 3.2. Para cadastros Imobiliários deverá permitir visualização de informações detalhadas do Imóvel, bem como Endereço de Localização, Tipo do Imóvel, Tipo da Construção e Área Construída;
 - 3.3. Para cadastros de Empresas deverá permitir visualização detalhada dos dados da empresa, como Endereço, Localização e do quadro societário da empresa, apresentando no mínimo nome, CPF e percentual de participação do sócio;
4. Consulta Débitos em Aberto
 - 4.1. Deverá permitir consultar os débitos em aberto dos cadastros municipais vinculados ao CPF/CNPJ do usuário
 - 4.2. Os débitos devem apresentar os valores corrigidos de acordo com a parametrização do software da prefeitura;
5. Geração de boleto para pagamento
 - 5.1. Deverá permitir a seleção de uma ou mais parcelas dos débitos do cadastro municipal para efetuar o pagamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 5.2. Deverá permitir a geração do boleto com os valores dos débitos devidamente corrigidos e de acordo com o convênio de pagamento utilizado pela prefeitura;
- 5.3. Deverá possibilitar a cópia do código de barras para pagamento via Internet Banking;
- 5.4. Deverá permitir o download do boleto gerado;
6. emissão de certidão de débitos
 - 6.1. Deverá permitir a emissão de Certidão de débitos por cadastro municipal
 - 6.2. Deverá permitir a emissão de Certidão de débitos por CPF/CNPJ do contribuinte;
 - 6.3. Deverá permitir o download da certidão constando a situação de acordo com os débitos presentes no software da prefeitura;
 - 6.4. As certidões emitidas pelo App devem estar disponíveis para consulta no Software de Gestão Tributária da Prefeitura;
7. Consulta de processos
 - 7.1. Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação;
 - 7.2. Possibilitar anexar arquivos na abertura do processo;
 - 7.3. Possibilitar a consulta de todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte;
8. Consulta de Empenhos
 - 8.1. Permitir consultar todos empenhos relacionados ao CPF logado, por exercício;
 - 8.2. Permitir visualizar de forma detalhada cada empenho, a apresentação deve conter no mínimo, número e ano do empenho, data do empenho, valor, valor liquidado, valor pago, histórico e documentos anexados;
 - 8.3. Possuir um totalizador por Exercício, contendo ao menos os seguintes valores: total empenhado, total anulado, valor total liquidado, retido, pago e A pagar;
9. Consulta para Servidores Públicos
 - 9.1. Permitir que o servidor público tenha acesso a todos os contratos de trabalho relacionados ao Município, esta listagem deve conter ao menos a matrícula, cargo, lotação e data de admissão;
 - 9.2. Permitir que o servidor público possa consultar, todos os dados financeiros referentes a todas as competências pagas pela municipalidade;
 - 9.3. Permitir a visualização dos dados financeiros de forma resumida e detalhada, onde o resumido apenas apresente os dados da competência, tipo de folha, salário base, vencimentos, descontos e valor líquido, já para os valores detalhados, esta lista deve ser detalhada por verba paga na folha, separando por vencimentos e descontos;
10. Cadastro e Controle de Enquetes
 - 10.1. Possuir área para interação com enquetes, onde o usuário possa visualizar todas as enquetes não respondidas e as já respondidas permitindo a consulta aos resultados;
 - 10.2. A lista de enquete deve apresentar no mínimo a categoria, pergunta, descrição detalhada e data de término da enquete;
 - 10.3. Possuir controle pela data de término da enquete, bloqueando responder a enquete ao final do prazo de resposta, mantendo somente leitura;
11. Interação do Usuário com o Município
 - 11.1. Possuir canal de interação entre usuário e Prefeitura, com intuito de reportar qualquer insatisfação com relação ao aplicativo, devendo ser possível identificar ao menos a finalidade do contato e descrição;
12. Notificações
 - 12.1. Deverá exibir notificações aos usuários com comunicados e avisos de débitos a vencer;
 - 12.2. Deverá controlar a leitura das notificações;
 - 12.3. Deverá apresentar o histórico das notificações recebidas;
 - 12.4. Deverá direcionar o usuário para tela/ação correspondente à notificação;
 - 12.5. Permitir notificar o contribuinte de débitos pendentes a municipalidade, dando opção de emissão de boleto para pagamento;
 - 12.6. Deverá notificar o usuário assim que novas enquetes forem criadas;
 - 12.7. Permitir que o município envie notificações personalizadas para os usuários;
13. Integração
 - 13.1. Deverá ser integrado com Software de Gestão Tributária da Prefeitura;
 - 13.2. Deverá ser integrado com Software de Gestão de Processos da Prefeitura
 - 13.3. Poderá disponibilizar uma lista de cidades no qual o usuário poderá ter acesso aos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

serviços;

- 13.4. Poderá permitir ao usuário criar uma lista de cidades favoritas para facilitar o acesso aos serviços;

PORTAL TRANSPARÊNCIA:

1. Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.
2. O Portal da Transparência, deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.
3. As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV inclusive para impressão.
4. O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.
5. Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF apresentando automaticamente estes no Portal da Transparência, os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não, os anteriores, ainda poderá ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.
6. Possuir opção para a Entidade poder incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.
7. Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus como submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.
8. O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor.
9. Demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar estas informações através de gráficos.
10. Demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitir impressão.
11. Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.
12. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles:
 - 12.1. Editais;
 - 12.2. Atas de Sessão;
 - 12.3. Contratos;
 - 12.4. Empenhos;
 - 12.5. Homologações e Ratificações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 12.6. Adjudicações.
13. Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar:
 - 13.1. Código do tombamento;
 - 13.2. Tipo e descrição do patrimônio;
 - 13.3. Data de Aquisição;
 - 13.4. Tipo de incorporação;
 - 13.5. Valor atual;
 - 13.6. Valor da aquisição;
 - 13.7. Situação do bem.
14. Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:
 - 14.1. Bem;
 - 14.2. Empresa responsável pela obra;
 - 14.3. Data de início;
 - 14.4. Valor do contrato;
 - 14.5. Valor aditivo;
 - 14.6. Valor pago até o momento;
 - 14.7. Situação;
 - 14.8. Medições;
 - 14.9. Planilhas;
 - 14.10. Imagens da Obra;
 - 14.11. Descrição da obra.
15. Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:
 - 15.1. Placas;
 - 15.2. Chassi;
 - 15.3. Renavam;
 - 15.4. Data de incorporação;
 - 15.5. Setor e situação.
 - 15.6. Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.
16. Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:
 - 16.1. Nome;
 - 16.2. Cargo do funcionário;
 - 16.3. Nº do empenho;
 - 16.4. Processo administrativo (caso houver);
 - 16.5. Data de saída e retorno;
 - 16.6. Destino e motivo da viagem;
 - 16.7. Quantidade de diárias;
 - 16.8. Valor total;
 - 16.9. Valor de passagens (caso houver);
17. Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:
 - 17.1. Nome do funcionário;
 - 17.2. Código de matrícula;
 - 17.3. Cargo;
 - 17.4. Carga horária;
 - 17.5. Situação;
 - 17.6. Natureza;
 - 17.7. Tipo da folha;
 - 17.8. Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);
 - 17.9. Data de admissão;
 - 17.10. Nomeação;
 - 17.11. Lotação;
 - 17.12. Cedido de e cedido para (caso houver).
18. Possuir pesquisas de empenhos por:
 - 18.1. Empenhados;
 - 18.2. Liquidados;
 - 18.3. Pagos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 18.4. Anulados;
- 18.5. Retidos e a Pagar.
 - 18.5.1. Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:
 - 18.5.1.1. Órgão;
 - 18.5.1.2. Subfunção;
 - 18.5.1.3. Elemento;
 - 18.5.1.4. Unidade;
 - 18.5.1.5. Programa;
 - 18.5.1.6. Desdobramento;
 - 18.5.1.7. Sub-desdobramento.
- 19. Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.
- 20. Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:
 - 20.1. Data inicial;
 - 20.2. Data Final;
 - 20.3. Escopo;
 - 20.4. Natureza;
 - 20.5. Tipo de Documento Legal;
 - 20.6. Ano;
 - 20.7. Número.
- 21. Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.
- 22. Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO SOFTWARES CAMARA MUNICIPAL

CONTABILIDADE PÚBLICA:

- 1. Possibilitar o cadastro da Prefeitura, com opção de incluir o brasão da emissão de relatórios.
- 2. Possuir demonstrativos da LDO, Metas Fiscais, Avaliação do Cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas, renúncia de receita, margem de expansão.
- 3. Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo de Plano de Contas, Modelo da Receita e da Despesa.
- 4. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- 5. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas do Estado.
- 6. Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- 7. Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
- 8. Permitir cadastro de históricos padrões.
- 9. Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- 10. Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- 11. Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
- 12. Permitir cadastro das contas de retenções.
- 13. Permitir cadastro e configurações de integração patrimonial.
- 14. Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- 15. Permitir a geração automática de Empenhos da Folha de Pagamento.
- 16. Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis.
- 17. Possuir rotina para geração da etapa Em Liquidação, assim como gerar por lote.
- 18. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

19. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
20. Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
21. Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos faltando (numeração saltada).
22. Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas do Estado.
23. Possuir rotina para controle dos Restos a Pagar.
24. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
25. Permitir que as etapas de Empenho, Cancelamento de Restos a Pagar, Liquidação e Pagamento da Despesa, desde a sua emissão até a sua efetiva assinatura, de cada uma das notas dessas etapas citadas, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente.
26. Permitir o controle por faixa de valor da despesa, determinando dessa forma quais usuários deverão ou não assinar as notas de Empenho, Liquidação e Pagamento dependendo do valor da despesa.
27. Permitir que ao tramitar eletronicamente o usuário possa aprovar ou reprovar o Empenho, Liquidação e Pagamento, inserindo observações quanto aos motivos que levaram a desaprovação quanto necessário.
28. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for desaprovada a despesa, caso em que a mesma deverá voltar à sua etapa inicial para que sejam realizadas as correções do registro da despesa.
29. Permitir ao final do processo eletrônico de assinatura que seja emitida a nota de Empenho, Liquidação e Pagamento, com a identificação de que o documento foi assinado eletronicamente, a legislação de embasamento e os dados de identificação dos servidores que assinaram o documento.
30. Permitir que todos os empenhos, liquidações e pagamentos possam ser consultados e tramitados através de uma tela central de controle do processo de Assinatura Eletrônica, com opções de filtro por etapa.
 1. Nessa tela o usuário deverá poder consultar:
 2. Número e Ano de Empenho;
 3. Data;
 4. Situação;
 5. Credor;
 6. Valor;
 7. Deverá também permitir anexar documentos, aprovar ou desaprovar as despesas.
31. Permitir que os Anexos da Lei 4.320/64 possam ser certificados digitalmente via dispositivos de assinatura digital.
32. Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
33. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
34. Verificar as competências maiores que a data do empenho.
35. Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento.
36. Possibilitar a apropriação das retenções na liquidação ou no pagamento do empenho.
37. Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
38. Possibilitar os lançamentos por evento contábil.
39. Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
40. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
41. Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
42. Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
43. Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
44. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
45. Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

46. Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovar o pagamento das mesmas.
47. Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
48. Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
49. Efetuar cancelamento de restos a pagar.
50. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
51. Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
52. Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
53. Gerar a Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
54. Possuir rotina de exportação do arquivo do Siope.
55. Possuir rotina de exportação do arquivo do Siops.
56. Possuir a emissão dos Demonstrativos Fiscais: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
57. Possibilitar a geração automática dos demonstrativos a seguir em planilhas eletrônicas, para envio ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (Siconfi), de acordo com a Portaria STN vigente:
 1. Declaração das Contas Anuais (DCA).
 2. RREO.
 3. RGF.
58. Possuir demonstrativo de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagens de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.
59. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistências.
60. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
61. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado, de despesa, receita, financeiro, educação e saúde.
62. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
63. Gerar relatórios de Contas Públicas.
64. Possuir rotina de Solicitação de Crédito Adicional (SCA).
 1. Permitir o cadastro das situações que serão automatizadas para todo o trâmite da solicitação do crédito adicional, desde sua abertura até a sua aprovação final, devendo conter no mínimo uma situação de abertura, uma situação meio (trâmites) e uma situação de encerramento que dará origem ao lote de remessa para a rotina de crédito adicional.
 2. Permitir a parametrização das Fontes de Recurso para as quais serão permitidas a diferença entre Suplementação e Anulação.
 3. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for tramitada a SCA, informando-o por exemplo quando a mesma for finalizada.
 4. Permitir que ao aprovado o último processo, referente ao encerramento da SCA, que seja gerado automaticamente um lote que dará origem ao preenchimento do Projeto de Lei e/ou do Crédito Adicional.
65. Possuir rotina para contabilização das apropriações das despesas por competência (13º salário, férias, licença-prêmio, etc.).

CONTABILIDADE CUSTOS:

1. Proporcionar o atendimento a NBC T 16.11 do Conselho Federal de Contabilidade;
2. Permitir registrar, processar e evidenciar os custos de bens e serviços e outros objetos de custos da entidade;
3. Permitir cadastro dos centros de custos de acordo com a estrutura da entidade Contratante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

4. Compartilhar com os demais módulos licitados os mesmos centros de custos, exigindo quando couber a vinculação de dados inseridos em outros módulos;
5. Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo;
6. Permitir cadastrar os elementos de custos, bem como classificá-los em custos diretos e indiretos. Além disto, permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados ao módulo do sistema que gerará a informação de custos;
7. Permitir cadastrar objetos de custos, sejam eles por ordem ou contínuos, vinculá-los a respectiva classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico;
8. Permitir parametrizações de informações dos outros módulos para caracterização do regime de competência, possibilitando o gerenciamento dos fatos geradores que executarão os lançamentos de custos;
9. Possuir consultas e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, elementos de custos e objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão;
10. Permitir visualizar todos os cálculos de custos efetuados contendo sua descrição, status, período compreendido da competência do cálculo, assim como os demais detalhes do cálculo;
11. Permitir efetuar o cálculo dos objetos de custos previamente cadastrados permitindo ao usuário selecionar qual módulo do sistema deseja utilizar para o fornecimento das informações dos custos e o período compreendido do cálculo;
12. Permitir o download dos gráficos exibidos visualmente em formatos PDF, JPEG, PNG e SVG;
13. Permitir o download das informações referentes aos custos em formato de planilha.

TESOURARIA:

17. Controlar as seguintes atividades:
 1. Recebimentos;
 2. Pagamentos;
 3. Movimentações Bancárias;
 4. Emissão de Cheques;
 5. Emissão de Borderô de Pagamentos;
 6. Conciliação Bancária;
 7. Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
18. Permitir o cadastramento das Contas Bancárias.
19. Permitir o cadastro de impressoras, permitindo configuração de modelo de impressão.
20. Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
21. Controlar os saldos bancários.
22. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.
23. Permitir a importação das movimentações do extrato bancário para a conciliação, a fim de fazer comparações automáticas e manuais com os lançamentos da conciliação.
24. Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
25. Permitir consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
26. Possuir integração com o módulo de Tributos de modo a efetuar os lançamentos de arrecadação automaticamente.
27. Permitir a geração de lotes de remessa do CNAB240, com gerenciamento do arquivo de retorno para contabilização automática dos pagamentos.
28. Permitir a geração de lotes de remessa do OBN 600/601, com gerenciamento do arquivo de retorno para contabilização automática dos pagamentos.
29. Permitir que os pagamentos, bem como por lote de remessa possam ser consultados e tramitados através de uma tela central de controle do processo de Assinatura Eletrônica.
30. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
31. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

32. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.

ORÇAMENTO:

23. Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.
24. Possuir cadastro Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
25. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
26. Possibilitar importar os índices de fórmulas do PPA.
27. Possuir opção de geração de versão do PPA para o ano corrente.
28. Possibilitar a projeção de cálculo da previsão de arrecadação e de gasto para cada ano do PPA.
29. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
30. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
31. Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
32. Permitir o cadastro da previsão das transferências financeiras.
33. Permitir o controle de cotas com periodicidade mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral e semestral.
34. Permitir o cadastro das metas e objetivos dos programas do Plano Municipal de Saúde (PMS).
35. Permitir o cadastro das metas e objetivos dos programas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).
36. Possibilitar o cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês.
37. Possibilitar a geração do Cronograma Financeiro.
38. Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
39. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
40. Possuir relatórios gerenciais da receita e despesa.
41. Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
42. Possuir demonstrativos de toda parte cadastral do sistema.
43. Permitir a geração de gráficos demonstrativos da receita prevista.
44. Permitir a geração de gráficos demonstrativos da despesa fixada por órgão, programa e natureza da despesa.

ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL:

1. Permitir a restrição de acesso a rotinas, bem como ações de inclusão, alteração e exclusão aos usuários cadastrados.
2. Permitir a realização de pesquisa das telas do sistema com possibilidade de indicar determinada rotina como favorita para acesso facilitado.
3. Permitir a utilização de calculadora no interior do sistema.
4. Permitir o cadastro e controle do exercício e mês em uso com informações do modelo de Receita e Despesa utilizados.
5. Permitir a configuração de diretório padrão de geração dos arquivos para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).
6. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme lei vigente do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM) para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:
 - a) Tabelas Cadastrais;
 - b) Planejamento e Orçamento; contábil;
 - c) Tesouraria.
7. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes a Compras e Licitações conforme lei vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR para os módulos:
 - a) Licitações;
 - b) Contratos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

8. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Obras Públicas conforme lei vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
9. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Tributário conforme lei vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
10. Permitir a exportação dos arquivos do módulo Folha de Pagamento conforme lei vigente do SIM-AM para prestação de contas ao TCE/PR.
11. Permitir a realização de validação dos arquivos por período com o objetivo de identificar possíveis inconsistências de dados para regularização antes da geração para envio ao TCE/PR.
12. Permitir a geração do código sequencial da operação por grupos de conta e de sequência para envio ao TCE/PR.
13. Permitir o fechamento do mês em que o envio ao TCE/PR foi concluído, impossibilitando qualquer alteração das informações nos módulos de Contabilidade e Tesouraria.
14. Permitir a importação do arquivo de Movimento Contábil Mensal para visualização em tela das informações geradas ao TCE/PR para fins de conferência.
15. Permitir acesso ao Suporte Técnico no interior do sistema.
17. Permitir o registro de senha de liberação com indicação da data de validade no interior do sistema.
18. Permitir o acesso a outros sistemas sem a necessidade de sair do sistema atual.
19. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem a necessidade de sair do sistema.

FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.
2. Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam).
3. Preservar históricos e datas das alterações de informações de endereços e bancos.
4. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS ao realizar novos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas e ainda gerar ocorrências para os já existentes.
5. Realizar validação de campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP.
6. Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.
7. Cadastrar dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais.
8. Possibilitar a realização de movimentações para cargos como a criação de vagas, extinção de vagas, criação de cargos, extinção de cargos, dentre todos os outros previstos pelos Tribunais de Contas, possibilitando ainda a vinculação do ato junto a essas movimentações.
9. Permitir a vinculação de documentos de formatos TXT, PDF, DOC, etc. nos atos legais.
10. Permitir a revogação de um ato e as movimentações vinculadas a ele, tornando-as sem efeito legal e mantendo o histórico.
11. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas, com controle de vagas e definição das faixas de valores de acordo com as leis de plano de cargos e salários da Prefeitura.
12. Realizar validação nas vinculações dos cargos de acordo com o tipo do contrato (Estatutários, Celetistas, Comissionados, Político).
13. Realizar a vinculação de faixas salariais junto ao cadastro de cargos, visando atender a legislação da entidade quanto ao plano de carreira.
14. Controlar os empréstimos consignados desde seu início até o final do contrato e ainda definir regras de cálculos específicas, e permitir suspensões temporárias ou definitivas dos mesmos.
15. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Prefeitura.
16. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior, mesmo que a mudança ocorra dentro de um mesmo exercício.
17. Permitir o cadastro de tabela de plantões diversos, individualizados por valores ou regras específicas da legislação da Prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

18. Permitir o cadastro e controle de movimentações diversas, tais como:
 - 18.1. Concessões de diárias;
 - 18.2. Substituições;
 - 18.3. Concessões de aposentadorias;
 - 18.4. Concessões de pensões;
 - 18.5. Revisões;
 - 18.6. Nomeações de servidores efetivos concursados;
 - 18.7. Comissionados;
 - 18.8. Empossados e conselheiros;
 - 18.9. Averbação de tempo de serviço;
 - 18.10. Concessão de abono permanência;
 - 18.11. Licenças médicas;
 - 18.12. Isenções de previdência;
 - 18.13. Isenção de imposto de renda.
 - 18.14. Assegurar Licença Prêmio
19. Controlar histórico das nomeações de cargo em comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.
20. Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, tal qual a emissão da RPA e geração dos dados junto a DIRF e SEFIP.
21. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo.
22. Permitir o controle orçamentário, bem como de vagas ocupadas por secretaria.
23. Permitir movimentações de comunicação de acidente de trabalho.
24. Possibilitar inserir descrições automáticas nas movimentações de funcionários, permitindo mesclar entre textos pré-definidos e dados preenchidos na movimentação.
25. Permitir criar movimentações específicas da entidade com Sinônimos, controlando o período da movimentação e seu objetivo.
26. Permitir a integração total dos sistemas de folha e contabilidade realizando os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos.
27. Permitir a geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela Prefeitura.
28. Permitir a geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
29. Realizar o controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato.
30. Controlar as diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.
31. Permitir a realização da importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de Folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
32. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.
33. Realizar o controle de servidores cedidos vindos de outras Entidades e cedidos para outras Entidades com e sem ônus.
34. Permitir o controle de afastamentos como licenças prêmios, licenças para tratamento de saúde, licenças sem vencimentos e realizar parametrizações e validações de acordo com a legislação da Prefeitura.
35. Controlar saldo de férias referente a períodos aquisitivos em aberto, controlar férias vencidas e a vencer e ainda possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores.
36. Possibilitar realizar o cálculo do adiantamento de 13.º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
37. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.
38. Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13.º salário final, possibilitando ainda a emissão de relatórios dos resultados.
39. Permitir a realização da progressão funcional automática, obedecendo critérios de avaliação de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- desempenho, tempo de serviço e titulação. Gerar também o ato legal referente a Concessão da Progressão, vinculando automaticamente na movimentação ocorrida.
40. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos.
 41. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da Prefeitura.
 42. Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo.
 43. Permitir lançamentos de verbas de proventos ou descontos de forma temporária, definitiva ou mensal, possibilitando ainda lançamentos proporcionais e futuros (agendados).
 44. Permitir o lançamento de verbas de proventos ou descontos em lotes, escolhendo qual classe, cargo, matrículas ou lotações lançar.
 45. Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos.
 46. Permitir o lançamento de folhas complementares diversas dentro da mesma competência e para um mesmo funcionário, onde o sistema controle o histórico funcional e as datas de pagamentos realizadas para cada uma dessas folhas.
 47. Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, térmios de afastamentos, térmios de contratos de prazos determinados, retorno de férias, final de estágios probatórios, dentre outros conforme as necessidades da entidade e legislações.
 48. Permitir reajuste nos valores do quadro salarial, repassando automaticamente aos servidores.
 49. Disponibilizar tecla de atalho para pesquisa de telas do sistema para acesso e ainda permitir definir acesso aos favoritos.
 50. Permitir salvar relatórios como favoritos, possibilitando acesso rápido ao mesmo de acordo com a necessidade do usuário.
 51. Permitir o cadastro de averbação de tempo de serviço anteriores, repassando automaticamente a progressão salarial.
 52. Realizar o cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS.
 53. Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.
 54. Permitir a geração de dados para as prestações de contas governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, tais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e SIPREV.
 55. Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.
 56. Permitir o controle de Recesso de Estagiários e, o desconto ou pagamento de saldos em caso de rescisão.
 57. Permitir a criação de relatórios ou documentos específicos através de uma ferramenta de simples interface que possa ser operada por qualquer usuário.
 58. Permitir a geração de documentos específicos através de Movimentações cadastradas, tais como Atos, Portarias.
 59. Possibilitar consultas da ficha financeira por períodos, tipos de folhas, cargos, eventos, organograma e matrículas. Permitir ainda realizar exportação dos resultados da consulta para planilhas de cálculos.
 60. Averbar serviço anterior e emissão de certidões de tempo de serviço e contribuição, atendendo as legislações e modelos vigentes.
 61. Permitir emissão de Memorando automático de Férias, lembrando os funcionários que há férias vencidas e a vencer.
 62. Permitir emissão de aviso e recibo de férias.
 63. Permitir emissão de relatório de médias sobre cálculos de férias, rescisões e 13º salário.
 64. Possibilitar emissão de termos de exonerações e/ou rescisões conforme legislação vigente.
 65. Gerar relatório gráfico que demonstra a evolução de verbas por período definido, tanto para proventos, quanto para descontos.
 66. Permitir emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor.
 67. Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
 68. Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.
 69. Definir nomes e cargos para emissão de campos de assinaturas em relatórios.
 70. Possibilitar escolher quais lotações os usuários do sistema terão acesso às informações cadastrais e financeiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

71. Permitir visualizar os relatórios antes de enviar para impressão.
72. Os relatórios deverão dispor da opção de exportação para formatos como PDF, documento de texto ou planilhas de cálculos.
73. Possibilitar a configuração de Fórmulas a serem utilizadas em cálculos do sistema através de Fluxograma.
74. Realizar controles de plano de saúde, benefícios com auxílio alimentação e vale Transporte, seguro de vida, associações e sindicatos.
75. Permitir a importação do saldo de vale transporte, controlar os cartões de vale transportes, controlar a integração entre linhas, manter histórico de valores das passagens e seus tipos, opção de carga complementar sob os saldos de vales, assim como geração da compra através de layouts disponibilizados pela empresa de transporte.
76. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido.
77. Permitir a geração de layouts diversos para integração entre sistemas de terceiros, conforme necessidade da Prefeitura.
78. Dispor de rotina para importação da tabela de Classificação Brasileira de Ocupações atualizada, sem a necessidade de realizar digitações manuais.
79. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros.
80. Permitir realizar o cadastro de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
81. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.
82. Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social.
83. Permitir a consulta da Qualificação Cadastral por meio de importação do arquivo de retorno disponibilizado pelo e-Social.
84. Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção, controlando o estoque mínimo, validade, lotes comprados entre outras informações.
85. Permitir a movimentação de Entrega, Devolução, Manutenção de Equipamentos de Proteção Individual aos colaboradores.
86. Permitir o controle geral da CIPA, controlando informações de Mandatos, Membros e Reuniões.
87. Permitir o controle de Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade de acordo com o Posto de Trabalho do funcionário.
88. Permitir o cadastro de Atestados de Saúde Ocupacional, com integração total com o módulo de Recursos Humanos.
89. Permitir o controle de Perícia de Servidores, com integração com o módulo de recursos Humanos.
90. Permitir o controle de Atendimentos Médicos, possibilitando a geração de Encaminhamentos, Atestado Médico e Receita Médica.
91. Permitir o controle de Registro de Imunização do Funcionário.
92. Permitir vinculação de Documentos digitalizados ao Cadastro de Pessoas, podendo ainda criar novos Tipos de Documentos.
93. Permitir consultar o Histórico de Pagamentos de Pensões Alimentícias ao Beneficiário.
94. Possibilitar vincular ao funcionário a informação de Horário e Local de Trabalho por Dia de Trabalho.
95. Possibilitar o cadastro de Sindicâncias ou Inquéritos no sistema, com dados de Testemunhas, bem como de Fases do Processo. Possibilitar ainda Inserir Afastamento para o Funcionário através do cadastro.
96. Permitir o Cadastro de Terceirizados vinculados à entidade, informando qual é o Período de Trabalho na entidade, qual a empresa responsável e o local onde são realizadas as atividades.
97. Permitir o cadastro de obras com os dados da pessoa jurídica responsável pela obra. Após o cadastro, é possível ainda vincular quais funcionários estão prestando serviços para a obra cadastrada.
98. Possibilitar informar quais eventos são obrigatórios para funcionários vinculados a um determinado cargo. Dessa forma, ao cadastrar um novo funcionário o evento é calculado automaticamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

99. Possibilitar informar quais eventos não podem ser calculados para funcionários vinculados a um determinado cargo. O sistema deve bloquear o lançamento do evento caso haja exceção.
100. Permitir que sejam controlados afastamentos com carência. Dessa forma, caso o funcionário tenha excedido a quantidade limite de dias afastados no período informado, o sistema não permitirá o cadastro do afastamento.
101. Possibilitar inscrição em Concursos abertos pela entidade através de acesso disponível no Portal do Servidor.
102. Possibilitar a inscrição em Turmas de Treinamentos oferecidos pela entidade através do Portal do Servidor, com o controle automático de vagas disponíveis.
103. Possibilitar a indicação de relacionamento entre um ou mais cargos da entidade.
104. Permitir a vinculação de Equipamentos de Proteção necessários para funcionários que ocupem determinado cargo.
105. Permitir que a entidade crie e controle Benefícios concedidos a funcionários e/ou dependentes para pagamento em folha conforme desejar. O pagamento do benefício poderá ser realizado em mais de um tipo de folha, bem como será realizado o pagamento de acordo com Faixas cadastradas no sistema.
106. Permitir que a entidade crie grupos de documentos pendentes de envio via Portal do Servidor. No grupo do documento, poderão ser vinculados mais de um tipo de documento e informado para quais funcionários (ou grupos de funcionários) será gerado a pendência.
107. Após o envio do documento pendente através do Portal do Servidor, é possível ainda que a entidade realize trâmites de conferência da documentação, podendo recusar e solicitar novamente o envio do documento.
108. Possibilitar o cadastro de Funções vinculadas a um determinado cargo.
109. Permitir que o período de Férias ou Licença Prêmio seja parametrizado para um determinado cargo ou para um determinado funcionário, além da parametrização geral da entidade.
110. Permitir o cadastro de Agências de Empregos no sistema, bem como de Candidatos a vagas vinculadas a Agência.
111. Permitir que o candidato tenha acesso exclusivo ao Portal do Servidor, onde poderá verificar mensagens disponibilizadas pela entidade em sua Caixa de Entrada.
112. Permitir o cadastro de Previdências adicionais utilizadas pela entidade para o mesmo funcionário, informando qual a Pessoa Jurídica responsável, bem como dados do vínculo previdenciário.
113. Possibilitar a cópia de funcionários demitidos, gerando nova matrícula com os dados já cadastrados. A operação pode ser realizada por funcionário ou em lote.
114. Possibilitar a entidade utilizar o controle de Assegura de Licença Prêmio, fazendo com que só seja possível conceder a Licença caso o funcionário possua movimentação assegurando que o período aquisitivo foi concedido.
115. Realizar validações ao inserir lançamentos para funcionários efetivos que são nomeados em Cargos de Comissão ou Função Gratificada.
116. Possibilitar que o Redutor Constitucional seja calculado em um evento único de desconto, onde é retido o valor que ultrapassou o teto do maior salário da entidade ou então, dentro do próprio evento calculado. Quando utilizado a opção dentro do próprio evento, é possível ainda emitir relatório com o valor original e valor descontado de cada evento para o funcionário.
117. Emitir aviso de que a competência de pagamento das férias é diferente da competência de gozo, no momento do cadastro das Férias.
118. Possibilitar o bloqueio de lançamento de Férias caso o período aquisitivo do funcionário não esteja completo.
119. Possibilitar que seja cadastrada automaticamente pelo sistema a movimentação de Rescisão de funcionários Prazo Determinado na competência de término do contrato.
120. Possibilitar que sejam cadastradas informações referentes a compensação da Guia de Previdência Social, bem como a geração dos valores no arquivo enviado à SEFIP.
121. Possibilitar o cadastro de valores referentes à Receita de Eventos Desportivos, Produção Rural e Valores Devidos a Cooperativas de Trabalho.
122. Permitir o cadastro de Calendário de Provas dos estagiários, inserindo automaticamente o afastamento justificado para o período de realização das provas.
123. Possibilitar que a entidade cadastre os crachás, bem como os horários permitidos de acesso para determinada pessoa. O crachá poderá ser gerado e impresso pelo sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

124. Permitir a consulta de Históricos de Cálculos realizados pelo sistema, exibindo os filtros utilizados, bem como os dados de quem executou o cálculo.
125. Permitir a geração de planilhas para preenchimento manual de lançamentos de funcionários, bem como a sua importação, inserindo o valor correspondente para cada funcionário automaticamente.
126. Permitir a importação do arquivo do SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos. Ao final da importação, caso exista funcionário vinculado no arquivo, é gerado um relatório de inconsistência indicando os dados do servidor.
127. Possibilitar a execução da provisão mensal da folha de pagamento dos funcionários, apurando valores referente à Licença Prêmio, 13º Salário e Férias.
128. Possuir tela de consulta dos valores provisionados e os valores desincorporados por competência, para cada funcionário. Permitir ainda a integração dos valores provisionados com o módulo de Contabilidade.
129. Possibilitar que a entidade possa prever o custo com a admissão de determinado funcionário, onde serão listados valores de Vencimentos, Férias, Décimo Terceiro e Encargos de acordo com parametrizações realizadas pela entidade.
130. Permitir que todos os relatórios gerados no sistema sejam gravados no banco de dados, permitindo a sua emissão futura através do código de emissão.
131. Permitir que o cadastro do Equipamento de Proteção seja importado do módulo Almoxarifado.
132. Permitir o cadastro de Extintores, com seus dados básicos e a informação do local onde o mesmo está instalado.
133. Permitir o registro de Visitas Técnicas realizadas por membros do setor de Segurança e Medicina do Trabalho da entidade, informando o destino, motivo e profissionais que realizaram a visita.
134. Permitir que sejam cadastradas atividades de profissionais como: Psicólogos, Terapeutas Ocupacionais e Assistente Social.
135. Possibilitar que a entidade consulte todos os dados referente a Saúde do Trabalhador, como por exemplo Ficha Clínica, Restrições Médicas, Atestados, Laudos, Imunizações, Perícias em uma única tela, mostrando todo o histórico de atendimentos do funcionário.
136. Possibilitar o cadastro de Questionários a serem aplicados pela entidade em Avaliações de Desempenho e Avaliações de Estágio Probatório, onde é possível criar Grupos de Perguntas, bem como informar os afastamentos que podem prorrogar ou deduzir no período da avaliação.
137. Possibilitar que as avaliações sejam geradas para serem respondidas via Portal do Servidor, através de Fluxo parametrizado com ações disponíveis para cada etapa do fluxo.
138. Possibilitar o bloqueio de acesso ao sistema de um funcionário que se encontra em Férias, Demitido, Afastado ou Fora do Horário de Trabalho.
139. Possibilitar que a entidade conceda permissões de acesso por usuário ou por grupos de usuário.

PORTAL DO SERVIDOR:

1. Permitir a emissão de Holerites, podendo utilizar o modelo personalizado pela Prefeitura.
2. Permitir o agrupamento ou não de diversos tipos de folhas em um holerite de uma determinada competência. Ex: Folha Normal + Folha Férias.
3. Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
4. Permitir liberação de acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua demissão.
5. Permitir realizar o login utilizando o CPF, a matrícula do servidor ou login LDAP.
6. Permitir a configuração de diferentes critérios para que o servidor realize o seu primeiro acesso no Portal sendo eles: RG, Data de Nascimento e Senha aleatória gerada através da impressão do holerite pelo sistema de Recursos Humanos.
7. Exigir a alteração de senha após realizar o primeiro acesso ou a redefinição de senha.
8. Possuir opção de 'Esqueci a minha senha' encaminhando um e-mail para o servidor redefinir a mesma.
9. Utilizar 'captcha' para maior segurança no login da aplicação.
10. Permitir a alteração de senha e e-mail pelo próprio usuário.
11. Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

12. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda, com possibilidade de importação de arquivo gerado pela DIRF.
13. Possuir área do 'Administrador', onde é possível realizar a alteração de senha de servidores, emissão de holerites e comprovantes de rendimentos dos mesmos.
14. Exibir notificações na página inicial do servidor tais como: Férias vencidas, documentos pendentes e licença prêmio vencidas.
15. Possuir consulta de consignados (Ativos ou Inativos) exibindo a margem de consignação disponível.
16. Permitir a emissão da ficha financeira anual.
17. Permitir a emissão da ficha de registro do servidor, possibilitando a seleção de diversos modelos.
18. Possuir opção de recadastramento/atualização cadastral de servidores com a geração de requisição para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos.
19. Permitir que o servidor realize requisições de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço entre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento.
20. Permitir o envio de mensagens, podendo ser exibidas no holerite e na página inicial com a definição de duração de exibição.
21. Permitir o envio de documentos diversos tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento e Casamento, Comprovante de endereço, Exames médicos e periódicos, Título de eleitor entre outros configuráveis pelo sistema de folha de pagamento.
22. Permitir o controle de expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso.
23. Permitir realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores.
24. Possibilitar a emissão da Projeção de Aposentadoria, onde são listadas informações como o tempo trabalhado pelo funcionário e quais as regras que o mesmo pode requerer aposentadoria.
25. Possibilitar que o superior imediato autorize ou não uma requisição realizada por seu subordinado.
26. Possibilitar a emissão de Certificados de Participação em cursos realizados pela entidade.
27. Permitir ao superior imediato responder aos questionários de avaliação de desempenho e estágio probatório de seus subordinados.
28. Permitir que o superior imediato consulte dados cadastrais de seus subordinados.
29. Permitir que o superior imediato realize requisições de seus subordinados, como troca de lotação, solicitação de exoneração, solicitação de nomeações, entre outras.
30. Permitir personalizar a tela de acesso da aplicação, inserindo conteúdo de outras páginas.
31. Possuir tela de parametrizações, possibilitando o administrador personalizar a aplicação, ativando ou não determinadas funcionalidades.

32. Permitir a emissão da Certidão de Contribuição Previdenciária, onde são listados os valores referentes a base de cálculo de contribuição e o valor recolhido.
33. Exibir em uma única tela a vida funcional do servidor, contendo os seus dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos.
34. Possibilitar a emissão de documento de margem de consignação, selecionando qual a Pessoa Jurídica que possui vínculo com o órgão deseja utilizar.
35. Possibilitar a inscrição em Treinamentos / Cursos oferecidos pela entidade.
36. Permitir visualizar os Concursos abertos pela entidade, fazer o download do Edital e ainda, realizar a inscrição para participação.
37. Possuir acesso de Candidatos a vagas de emprego, onde será possível visualizar mensagens recebidas da entidade com informações diversas.
38. Permitir que responsáveis por departamentos possam realizar trâmites sobre Candidatos Encaminhados para entrevista, informando o resultado final.

PONTO ELETRÔNICO:

1. Os dados de acesso deverão ser armazenados em nuvem, utilizando servidores renomados que

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- garantam o resguardo das informações, backups, a segurança e as atualizações;
2. Deverá possuir banco de dados relacional, orientado a objeto que seja seguro, gratuito e de código aberto.
 3. Deverá realizar acesso via internet através de browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.
 4. Permitir o acesso simultâneo (multiusuários), possibilitando ainda a definição de diferentes perfis de acesso para permissões específicas.
 5. Realizar controles de acesso e registros de ponto delimitando Endereços de IP (Internet Protocol).
 6. Apresentar painéis em Dashboard com gráficos estatísticos para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento do ponto eletrônico.
 7. Deverá permitir consultas dos registros do ponto em tempo real pelos servidores via internet, através de browsers e dispositivos mobile.
 8. Possuir Relógio Interno para realização do registro do ponto para departamentos ou locais específicos ou funcionários.
 9. Possibilitar acesso direto aos registros inconsistentes, de maneira que auxilie o usuário na correção e tratativa das informações necessárias.
 10. Possibilitar o gerenciamento de banco de horas.
 11. Possibilitar definir o tipo de crédito de horas no banco, com ou sem acréscimo do adicional.
 12. Permitir levar saldo negativo para meses posteriores.
 13. Possibilitar o cadastro e o gerenciamento diversificado de Banco Dias.
 14. Controlar através do banco dias saldo de férias, eleitoral e outros créditos para controle de gozo dos servidores.
 15. Disponibilizar os saldos de Banco Horas e Banco Dias, apresentando para o servidor a posição atual, em tela e em tempo real.
 16. Permitir ao servidor realizar solicitação interna, criando demandas que impactam no gerenciamento do ponto, com controles de ciência por parte dos responsáveis.
 17. Disponibilizar fluxos para os trâmites de solicitações, com opções de autorizar, deferir e indeferir dependendo de cada perfil de acesso.
 18. Permitir pesquisas por assunto, situação e por tipo para as solicitações, mantendo histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas e o usuário que tramitou.
 19. Possibilitar cadastrar tipos de solicitações diversos, atendendo as necessidades de trâmites que impactam no resultado do ponto e horários dos servidores.
 20. Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora.
 21. Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, data e hora.
 22. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco.
 23. Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:
 - 23.1. Cadastro de Funcionários;
 - 23.2. Cadastro de Cargos;
 - 23.3. Cadastro de Departamentos;
 - 23.4. Cadastro de Locais de Trabalho;
 - 23.5. Cadastro de Horários de Trabalho;
 - 23.6. Cadastro de Feriados;
 - 23.7. Cadastro de Afastamentos;
 - 23.8. Programações de Férias.
 24. Permitir o cadastro de funcionários.
 25. Permitir o cadastro de cargos.
 26. Permitir o cadastro de feriados.
 27. Permitir o cadastro de departamentos.
 28. Permitir o cadastro de locais de trabalho.
 29. Permitir o cadastro de horários de trabalho.
 30. Permitir o cadastro de motivos / ocorrências.
 31. Gerenciar quadro de horários do tipo fixo, flexível e revezamentos.
 32. Possuir estrutura que possibilite descentralizar o gerenciamento do sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

33. Realizar a exportação do resultado do ponto para o sistema de folha de pagamento por meio de integração nativa.
34. Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.
35. Permitir o gerenciamento por departamento, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.
36. Possibilitar definir o fluxo de solicitações em cada nível de gerenciamento e com visualização específica em cada nível para todo o gerenciamento do sistema.
37. Permitir a emissão de relatórios ou justificativas em lote possibilitando filtrar funcionários, departamentos, cargos e locais de trabalho.
38. Permitir o gerenciamento por local de trabalho, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.
39. Possibilitar definir o período de tolerância para entradas e saídas.
40. Possibilitar o controle de permissão para geração de horas extras por funcionário.
41. Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de servidores com ocorrências específicas.
42. Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto
43. Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico fisco).
44. Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.
45. Possuir cadastros de motivos já em conformidade com o e-Social.
46. Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.
47. Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.
48. Realizar o controle de jornada para plantões semanal ou mensal.
49. Possibilitar definir horários de trabalhos com intervalos automáticos para servidores com trabalhos externos.
50. Controlar número de permitidos e compensados para servidores com horários fixos.
51. Permitir o cadastro de feriados.
52. Permitir o cadastro de novos motivos para tramitações de abonos e justificativas.
53. Permitir alterar o horário de um servidor num dia específico.
54. Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.
55. Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.
56. Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.
57. Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.
58. Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas.
59. Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.
60. Gerar históricos nos fechamentos para manter o controle de relatórios.
61. Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.
62. Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.
63. Possuir Relatório de Faltas.
64. Possuir Relatório de Horas Extras.
65. Possuir Relatório de Banco Dias.
66. Possuir Relatório de Banco Horas.
67. Possuir Relatório de Solicitações.
68. Permitir emissão do Relatório de Solicitações por tipo, data e situação.
69. Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.

COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a atoteca referente à comissão.
2. Permitir cadastro de fornecedores, informando:
 - 2.1. Ramos de atividade;
 - 2.2. Documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer.
 - 2.3. Preenchimento de índices contábeis;
 3. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
 4. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
 5. Permitir uso do código de materiais por código sequencial.
 6. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida em um ou mais centros de custos, inclusive com centros de consumo para destinação;
 7. Possuir rotina de aprovação de Despesas com no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - 7.1. Parametrizar os níveis e fluxo de aprovação de acordo com especificidade da entidade;
 - 7.2. Possibilitar a parametrização dos níveis de acordo com valor mínimo e máximo da solicitação de despesa;
 - 7.3. Definir o nível padrão para aprovação por usuário;
 - 7.4. Vincular usuários com os níveis que possuirão permissão a efetuar aprovações;
 - 7.5. Possuir consulta para demonstração das solicitações pendentes de aprovação em todos os níveis, com carregamento de nível padrão de aprovação para o usuário;
 - 7.6. Possuir acesso rápido para as despesas a aprovar pela consulta rápida;
 - 7.7. Possuir acesso rápido a consulta, com possibilidade de carregamento na abertura do sistema;
 - 7.8. Possuir atualização automática na consulta a partir da execução das aprovações nas despesas;
 - 7.9. Possuir opções de filtros e agrupamentos na consulta;
 - 7.10. Restringir a visualização de despesas de acordo com permissões de acesso as unidades orçamentárias dos usuários;
 - 7.11. Bloquear edição das despesas que receberam aprovação em algum dos níveis;
 - 7.12. Possibilitar que a aprovação seja gradual, implementando a rotina por unidade orçamentária;
 - 7.13. Na rejeição de uma despesa, retornar ao nível inicial de elaboração;
 - 7.14. Demonstrar as etapas de tramitação efetuadas a cada despesa, registrando no mínimo usuário/data/máquina utilizada para cada etapa;
 - 7.15. Possibilitar o bloqueio na data das despesas para utilização de data corrente;
 - 7.16. Bloquear a geração do pré-empenho para a despesa enquanto não estiver aprovada por todos os níveis;
 - 7.17. Demonstrar na impressão da despesa o fluxo percorrido, com usuários referentes, sendo aprovações eletrônicas, eliminando a necessidade de assinaturas físicas;
 - 7.18. Possibilitar a indicação da unidade ordenadora da solicitação para despesas utilizadas por unidades distintas, porém com aprovação específica conforme a necessidade;
 8. Controlar as despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa.
 9. Controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários.
 10. Controlar os valores de Compra Direta com base nos critérios desejados pela entidade, possuindo simples aviso ou bloqueio para conclusão das Despesas quando excederem o valor limite.
 11. Possuir rotina de autorização para execução de Despesas com valor excedente ao limite utilizado para Compra Direta, com permissão a autorização para usuários específicos necessitando de confirmação de usuário e senha para liberação da Despesa.
 12. Possuir integração com módulo contábil, possibilitando os seguintes processos:
 - 12.1. Controle orçamentário;
 - 12.2. Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil;
 - 12.3. Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 12.4. Possibilitar controle orçamentário com utilização de cotas definidas no módulo contábil.
- 12.5. Possibilitar a consulta no pré-empenho dos dados referentes a retenções gerados posteriormente;
13. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica.
14. Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano.
15. Possuir análise de cotação em critério de variância definido pela entidade, com análise por valor médio ou mediano por item, conforme melhor adequação ao índice de variância.
16. Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada.
17. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens na importação.
18. Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos.
19. Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes
20. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
21. Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital.
22. Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
23. Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório.
24. Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação.
25. Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas.
26. Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios.
27. Possuir relatórios cadastrais e de movimentação.
28. Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice.
29. Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo restante, inclusive com desmembramento dos saldos por centro de custo caso o processo seja desmembrado entre os setores da administração.
30. Possibilitar transferência de saldos de itens entre os centros de custo vinculados ao processo licitatório.
31. Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento às normas legais.
32. Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento.
33. Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, devendo possibilitar transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza.
34. Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
38. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 147/2014, quanto à possibilidade de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- que uma microempresa ou empresa de pequeno porte que seja local ou regional arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido.
39. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
 40. Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote.
 41. Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto.
 42. Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais.
 43. Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos.
 44. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações, contratos e tabelas cadastrais.
 45. Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote.
 46. Possibilitar a utilização e julgamento da modalidade RDC (Regime Diferenciado de Contratações).
 47. Possuir rotina de exportação para o BPS (Banco de Preços em Saúde).
 48. Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, BBNET entre outras.
 49. Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência.
 50. Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados.
 51. Possuir rotina para bloqueio de valores de compra direta, com funcionalidade de contrassenha para autorizações por usuários específicos;
 52. Possuir rotina automatizada que efetue a substituição de itens nos pedidos para compra, quando o item vinculado for um item de romaneio, ou seja, compra em um item genérico, porém com distribuição nos itens discriminados;
 53. Possibilitar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica em modelo específico da entidade através dos registros de contratos;

CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:

1. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
 - 1.1. Estado de conservação do bem;
 - 1.2. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
 - 1.3. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - 1.4. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
 - 1.5. Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado";
 - 1.6. Permitir visualização do local original e atual do bem.
2. Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;
3. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho, não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
5. Possuir o cadastro de comissões, com indicação de membros responsáveis e objetivo;
6. Possuir rotina para solicitação de transferência de bens patrimoniais com aceite do setor recebedor, para efetivar as transferências;
7. Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro.
8. Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência às datas de troca.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

9. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem.
10. Possuir rotina de fechamento mensal, com validações quanto a execução da depreciação;
11. Permitir a reabertura mensal desde que mês contábil esteja ativo;
12. Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote.
13. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
14. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
15. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento para informações específicas, tais como:
 - 15.1. Data de envio;
 - 15.2. Tipo de manutenção;
 - 15.3. Valor do Orçamento;
 - 15.4. Campo descritivo;
16. Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil.
17. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
19. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta.
20. Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras.
21. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
22. Possibilitar o controle de transferências provisórias com avisos sistemáticos quando a data de devolução estiver excedida;
23. Possibilitar a utilização da mesma plaqueta para dois registros de imóveis, desde que um destes pertença a conta de Ruas e Avenidas, com sequencial controlado e validado junto ao módulo de Tributos
24. Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual.
25. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
26. Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multi-seleção.
27. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas.
28. Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como RENAVAL, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE.
29. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção.
30. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
31. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
32. Permitir a parametrização das contas para integração contábil.
33. Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação.
34. Possuir rotina para conferência entre os valores movimentados no Patrimônio e Liquidados no Contábil para fechamento das contas;
35. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

CONTROLE DE ALMOXARIFADO:

1. Permitir o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

2. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
3. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
4. Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades.
5. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos).
6. Possuir cadastro de materiais para informar:
 - 6.1. Tipo (cadastro personalizado);
 - 6.2. Classificação;
 - 6.3. Dados de Distribuição;
 - 6.4. Dados de Armazenamento;
 - 6.5. Código de Barras;
 - 6.6. Controle de Vencimento.
7. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
8. Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela Prefeitura.
9. Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes.
10. Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens.
11. Possuir rotina de solicitação de cadastro de itens, com opção para aprovação ou rejeição, e em caso de aprovação relacionando o item criado na solicitação, com tela de demonstração dos status das solicitações efetuadas;
12. Possibilitar o vínculo dos itens com o catálogo CATMAT;
13. Possibilitar o relacionamento das marcas pré-aprovadas para os itens;
14. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto a natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.).
15. Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados.
16. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
17. Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso.
18. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
19. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto.
20. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio.
21. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico).
22. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
23. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
24. Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis.
25. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque.
26. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.
27. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material.
28. Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos.
29. Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores.
30. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição.
31. Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento.
32. Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

33. Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.
34. Possuir rotinas para gerenciamento de armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:
 - 34.1. Permitir o cadastramento dos endereços físicos de 'picking' e pulmão para os materiais;
 - 34.2. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;
 - 34.3. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
 - 34.4. Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;
 - 34.5. Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;
 - 34.6. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
 - 34.7. Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;
 - 34.8. Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenagem;
 - 34.9. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
 - 34.10. Possuir seleção automática de pulmão no armazenamento, abastecendo o 'picking' e indicando as demais localizações físicas para armazenamento de acordo com endereços vagos mais próximos;
 - 34.11. Possibilitar o abastecimento de 'picking' automático ou manual;
 - 34.12. Na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada;
 - 34.13. Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
 - 34.14. Possibilitar bloqueio de endereços;
 - 34.15. Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
 - 34.16. Possibilitar utilização de coletor de dados para otimização das tarefas dos operadores com opções básicas como cadastro de código de barras, consulta de locais e operações de movimentação de estoque;
35. Possuir rotina na conclusão da Entrada do Almoxarifado quando utilizado empenho, gerar registro de *Em Liquidação* no módulo contábil, enviando dados de itens, nota fiscal e responsável, otimizando o processo de liquidação de despesa;
36. Possuir rotina para conferência dos valores movimentados com comparação com os valores e quantitativos liquidados e movimentados para fechamento dos lançamentos;
37. Possibilitar o controle de contas por classificação com exceção conforme o centro de custo, como por exemplo uma classificação de gêneros alimentícios em que os itens que a compõem quando forem destinados a distribuição gratuita, possuem contas distintas conforme a destinação;
38. Possuir rotina para contabilização mensal, com agrupamento por tipos de operação e contas para registros contábeis diretamente no módulo de Almoxarifado;
39. Possuir rotina para registro das movimentações de consumo imediato, que geram a entrada e saída, para registro contábil posterior e rastreamento das movimentações por conta, não necessitando da elaboração de lançamentos manuais de saída;
40. Possuir rotina de moderação na Requisição ao Estoque, para que usuários com permissão avançada autorizem as solicitações para então serem analisadas e atendidas pelo Almoxarifado;
41. Possuir rotina de entrada de estoque, com integração com balança, para propiciar a identificação do peso obtido, considerando a tara e liberação para pesagem manual;
42. Possuir rotina de controle de entrada de itens de produção com o desmembramento quantitativo automático, conforme a parametrização da composição do item, como por exemplo asfalto, que é composto de areia, brita, dentre outros materiais;

CONTROLE DE PROTOCOLO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

1. Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
2. Sistema deverá ser responsivo.
3. Permitir o controle de numeração de processos com separação por tipos conforme necessidade da entidade.
4. Permitir o cadastro de roteiros por assunto.
5. Permitir o cadastro de documentos por assunto.
6. Possuir bloqueio para não permitir a duplicidade cadastral em assuntos, documentos e locais;
7. Permitir a configuração de acessos por local aos usuários, não permitindo a tramitação de processos que não estejam nos locais aos quais o usuário possua permissão.
8. Permitir a configuração de usuários administradores, que possuem acesso a qualquer local.
9. Permitir a abertura de processos por diversos setores da entidade;
10. Possibilitar o relacionamento de requerentes e responsáveis adicionais ao processo;
11. Possuir aviso na abertura do processo ao usuário interno, indicando a existência de outros processos do mesmo assunto para o requerente;
12. Possibilitar a indicação da finalidade do processo, sendo de atendimento ao público ou interno;
13. Possuir integração com o Sistema de Tributação para demonstrar aviso quando o requerente possuir situação de inadimplência com a Prefeitura.
14. Possibilitar a ordenação dos processos por ordem de movimentação;
15. Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização com envio por e-mail.
16. Possibilitar a emissão de etiquetas para os processos.
17. Possuir rotina para definição de graus de sigilo aos processos, bloqueando a sua consulta para locais não relacionados.
18. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos.
19. Possuir rotina para geração de documento de arrecadação de acordo com o assunto do processo, com impressão de boleto para recebimento na rede bancária, com a geração de débito no Sistema Tributário.
20. Possuir rotina de recebimento múltiplo utilizando código de lote gerado nos encaminhamentos dos processos.
21. Possuir rotina de encaminhamento múltiplo de processos.
22. Possuir rotina de arquivamento múltiplo de processos.
23. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e demonstração da temporalidade de arquivamento por assunto.
24. Possuir rotina para transferência de arquivo em processos arquivados;
25. Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si.
26. Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram.
27. Permitir a edição da última tramitação do processo efetuada pelo usuário, evitando a necessidade de nova tramitação para inclusão de novas informações quanto a pareceres.
28. Possuir rotina para exclusão de trâmites indevidos/errôneos, evitando a necessidade de tramitações para correção.
29. Possuir rotina para reabertura de processos arquivados, reinserindo a possibilidade de tramitação dos processos reabertos.
30. Possuir cadastro de caixas para controle dos locais de arquivamento dos processos.
31. Permitir o preenchimento da quantidade de folhas que compõem o processo.
32. Possuir indicadores para demonstrar os processos a receber nos locais referentes ao usuário.
33. Possuir indicadores para demonstrar os processos que estão nos locais referentes ao usuário, para possibilitar encaminhamento ágil destes.
34. Permitir a emissão de etiquetas e comprovantes com identificação do processo por código de barras.
35. Permitir a execução das movimentações nos processos através da leitura dos códigos de barras inclusos em etiquetas e comprovantes.
36. Possuir rotina para registro da entrega de documentação do processo a terceiros/requerentes.
37. Possuir consulta das tramitações dos processos pelos requerentes através de senha ou CPF/CNPJ.
38. Possuir rotina para parametrização de valores de taxas por assunto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

39. Possuir rotina para abertura de processos externamente pelos requerentes, sem necessidade de deslocamento até a entidade para efetuar a protocolização.
40. Possuir rotina para que na abertura externa, por assunto seja definido termo de aceite para a conclusão da abertura do processo;
41. Permitir a indicação de nota explicativa no ambiente de abertura externa para facilitar a utilização pelos requerentes;
42. Permitir ao requerente na abertura externa de processos a demonstração dos valores a serem recolhidos de acordo com o assunto do processo.
43. Permitir a demonstração ao requerente dos documentos necessários para abertura do processo de acordo com o assunto.
44. Possuir rotina para geração de documento para arrecadação na abertura externa de acordo com o assunto do processo.
45. Permitir a inclusão de documentos digitalizados na abertura externa de processos diretamente pelo requerente.
46. Permitir a inclusão de documentos digitalizados na consulta externa do requerente, possibilitando a complementação de documentos solicitadas por meio de tramitação do processo.
47. Possuir rotina de disparo de e-mail ao Requerente na Abertura e em todas as tramitações do processo.
48. Possuir rotina de Disparo de e-mail aos usuários quando encaminhado processo a locais que possua acesso.
49. Possuir rotina de Controle de Tramitação por Roteiro, com possibilidade de que em assuntos específicos seja possível a tramitação somente para os locais e sequências definidas no roteiro, tanto na Abertura, Encaminhamento e Arquivamento dos processos, com identificação dos locais em que é possível o arquivamento.
50. Possuir rotina para avaliação dos processos abertos externamente, para que somente seja possível o recebimento de processos que estejam avaliados.
51. Possuir rotina para atualização de endereço do requerente com base nos dados da abertura externa.
52. Possuir dashboards gerenciais para rápida identificação dos processos pendentes e sob responsabilidade do local e usuário;
53. Possuir dashboard estatístico para os processos, com filtros por local, período, assunto, dentre outras possibilidades;

CONTROLE DE FROTAS:

1. Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário;
2. Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema;
3. Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar "viagens casadas", quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;
4. Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas do sistema quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias;
5. Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens;
6. Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;
7. Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB quando as empresas podem realizar os orçamentos via WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela;
8. Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;
9. Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;
 10. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;
 11. Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio;
 12. Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data;
 13. Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro;
 14. Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;
 15. Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período;
 16. Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário saída e retorno, quilometragem;
 17. Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período;
 18. Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente;
 19. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo;
 20. Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE-PR nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês;
 21. Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;
 22. Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;
 23. Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação;
 24. Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação;
 25. Possuir integração com empresa terceirizada para o controle de abastecimentos com cartão em rede autorizada, para importação e validação dos gastos, evitando a necessidade de lançamentos manuais;
 26. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas;

CONTROLE DE OBRAS:

1. Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;
2. Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;
3. Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;
4. Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro de ART's, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, com opção de impressão de no mínimo termos de paralisação, recebimento definitivo e provisório;
5. Possuir integração com o módulo de Orçamento para vinculação das Ações relativas à intervenção;
6. Possuir geração automática de atos quando efetuados os lançamentos dos acompanhamentos e planilhas das intervenções para alimentação dos dados necessários na Atoteca do TCE-PR;
7. Possuir possibilidade da inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR;
8. Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;
9. Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

intervenções;

10. Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras;
11. Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras, com montagem de 'template' para o modelo de notificação;
12. Possuir controle de ocorrências, com a definição de equipe responsável, programações e vínculo com as solicitações via protocolo;
13. Possuir no controle de ocorrências, a indicação dos materiais necessários para a execução, com demonstração da estimativa de valores previstos e executados;

PROCESSOS JUDICIAIS:

37. Deverá gerenciar e controlar os processos judiciais de forma integrada com os módulos de Tributação e Protocolo, visando o atendimento das demandas do Tribunal de Contas do Estado, bem como através da integração com sistema PROJUDI, proporcionar maior agilidade e segurança nas atividades realizadas.
38. Deverá compreender cada processo as seguintes informações:
 1. Números do processo conforme a instância;
 2. Número do processo na primeira instância;
 3. Número do processo na segunda instância;
 4. Número do processo no TJ - Tribunal de Justiça;
 5. Número do processo no STJ - Supremo Tribunal de Justiça;
 6. Número do processo no STF - Supremo Tribunal Federal;
 7. Número do processo unificado; Lista de CDA - Certidão de Dívida Ativa, associadas ao processo;
 8. Lista de autores e réus (Pessoa Física ou Jurídica);
 9. Tipos de processo (Execução Fiscal/Execução Não Fiscal);
 10. Data de abertura;
 11. Comarca (Municípios);
 12. Distribuição;
 13. Vara;
 14. Valor da causa, com registro de histórico de alteração dos valores, contendo:
 1. Usuário;
 2. Data;
 3. Hora;
 4. Valor anterior à alteração;
 15. Valor Precatório;
 16. Valor e Tipo Honorário;
 17. Tabela de Custas compreendendo:
 1. Valor;
 2. Data;
 3. Tipo de Custa;
 4. Situação;
 18. Grau de probabilidade de recebimento;
 19. Data de expedição do precatório;
 20. Data da execução da sentença;
 21. Valor do precatório devendo guardar histórico de alteração dos valores com usuário contendo:
 1. Data;
 2. Hora;
 3. Valor anterior à alteração.
39. Cada processo deverá ter possibilidade de vários outros processos apensos.
40. Cada processo deverá ter a possibilidade de vincular, editar e excluir os protocolos internos da entidade.
41. Cada processo deverá poder ser apensado a um único processo.
42. Listagem de processos apensados, deverá permitir informar:
 1. Número do processo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

2. Data;
 3. Tipo de processo;
 4. Usuário;
 5. Data;
 6. Hora que realizou o apensamento;
 7. Procurador responsável pelo apensamento.
43. Deverá guardar o histórico do apensamento de um processo, com usuário, data e hora do apensamento, ressaltando que um processo pode ser apensado e desapensado várias vezes.
44. A fase deverá indicar a evolução do processo;
45. Deverá permitir que um processo possa voltar a qualquer momento a uma fase anterior;
46. Deverá permitir o arquivamento de processos;
47. Para cada fase deverá serem registradas as seguintes informações:
1. Código da fase;
 2. Usuário,
 3. Data e hora que fez a mudança da fase;
 4. Procurador responsável pela mudança de fase.
48. 10. Permitir documentos digitalizados anexos para cada fase, com as seguintes informações:
1. Tipo do documento;
 2. Descrição;
 3. Usuário,
 4. data e hora que anexou;
 5. Procurador responsável pelo documento anexado.
49. 11. Permitir observações para cada fase, com as seguintes informações:
1. Usuário,
 2. Data e hora que registrou a observação;
 3. Procurador responsável pela observação.
50. Gerar relatório detalhado do processo, a partir do seu cadastro.
51. Gerar relatório de Intimações;
52. Gerar relatórios dos processos, contendo:
1. Opção de analítico ou sintético (quando for sintético imprime apenas os resumos);
 2. Filtros combinatórios;
 3. Por fase;
 4. Por tipo de processo;
 5. Por período;
 6. Por grau de probabilidade de recebimento;
 7. Por pessoa;
 8. Por cadastro;
 9. Por intervalo de valor da causa;
 10. Por comarca;
 11. Por procurador responsável.
53. Deverá buscar diretamente do sistema tributário as seguintes informações:
1. CDA - Certidão de Dívida Ativa;
 2. Cadastro de Pessoas;
 3. Cadastro Mobiliário;
 4. Cadastro Imobiliário;
 5. Débitos e suas atualizações monetárias.
54. Compreender o registro, acompanhamento e notificação de compromissos, estando ou não associados a um ou mais processos.
55. Deverá poder configurar se os demais usuários poderão visualizar o título do compromisso ou apenas a disponibilidade da agenda.
56. Cada compromisso deverá ser composto das seguintes informações:
1. Título;
 2. Data e hora inicial e final;
 3. Pessoas convidadas como obrigatório;
 4. Pessoas convidadas como opcional;
 5. Descrição do compromisso, (composto por uma caixa de texto livre);

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

6. Local de realização do compromisso;
7. Lista de processos judiciais associados ao compromisso;
8. Prioridade identificada por cores (Alta = Vermelho, Média = Amarelo e Baixa = Verde);
9. Definir antecedência em minutos, horas e dias para geração de lembretes sobre o compromisso;
10. Permitir consultar a disponibilidade de agenda das pessoas envolvidas no compromisso, quando este for um usuário do sistema.
57. Deverá gerar notificações por e-mail quando um compromisso for: Criado; Alterado e Cancelado.
58. Deverá receber notificações por e-mail dos compromissos que estão para vencer, conforme parametrização de cada compromisso.
59. A partir de um processo deverá ser possível criar e consultar os compromissos a ele associados.
60. Permitir marcar o compromisso como realizado.
61. Permitir a impressão da agenda de compromissos por período.
62. A integração deverá ocorrer via a tecnologia de webservices do PROJUDI, conforme serviços disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Paraná.
63. Permitir envio de forma única ao sistema PROJUDI todos os processos constantes no lote selecionado pelo usuário.
64. A petição inicial deverá poder conter uma ou mais Certidões de Dívida Ativa (CDA).
65. A petição inicial deverá constar a pessoa executada, bem como, a soma de todas as CDA's anexas como o "valor da causa".
66. A solução deverá unificar a petição e a(s) CDA(s) em arquivo único com extensão "PDF".
67. Permitir assinatura digitalmente do processo conforme OAB (certificado digital) e senha do procurador selecionado pelo usuário.
68. Criar o processo no sistema PROJUDI conforme os lotes enviados.
69. Vincular ao processo no sistema PROJUDI, arquivo PDF correspondente à petição/CDA do executado.
70. Permitir autorização para o usuário adicionar/excluir os responsáveis solidários a serem executados na criação da Certidão de Dívida Ativa, logo, em todos os documentos constará o executado e os responsáveis solidários informados.
71. Possuir consulta de Classes, Assuntos e Glossários conforme Tabela Processual Unificada.
72. Permitir vincular ao processo a Classe e Assunto pertinente.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

17. Fornecimento de software para gerenciamento de atividades e rotinas inerentes ao controle, gestão e arrecadação do ISSQN.
18. O Software fornecido deverá permitir o gerenciamento e controle por parte do departamento de tributação e fiscalização em plataforma web.
19. O Software fornecido deverá permitir a integração entre os softwares ERP dos contribuintes para conversão automatizada de RPS enviados, por intermédio de 'web services'.
20. Os documentos fiscais emitidos pelo sistema contratado deverão dar sequência à numeração já existente.
21. O software deverá consultar e visualizar os documentos fiscais já emitidos pelos contribuintes, caso houver conversão de informações.
22. Permitir a customização relatórios, para conter as informações da contratante, tais como: nome, secretaria, departamento, endereço e brasão do município.
23. Todas as funcionalidades devem funcionar em ambiente web.
24. O software deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal que trate da arrecadação e gestão do ISSQN.
25. O software deverá possuir testes de consistência dos dados de entrada.
26. O software deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
27. Efetuar a assinatura dos documentos fiscais eletrônicos emitidos por intermédio de assinatura digital utilizando certificação digital ICP-Brasil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

28. A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
29. O sistema web deve utilizar tecnologia responsiva, para que seja possível uma melhor usabilidade quando este for acessado através de tablets ou smartphone em navegadores mobile.
30. Possuir uma taxa de disponibilidade acima de 99%, utilizando tecnologia em Nuvem para maior integridade.
31. Permitir que a emissão de notas fiscais seja possível mesmo com instabilidades e quedas de energia no servidor local da prefeitura.
32. Garantir que as atualizações para novas versões do sistema não afetem a usabilidade para o usuário que esteja logado, utilizando o método de Rolling Release, para atualizações simultâneas.

CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA

7. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
8. Possuir controles de segurança de perfis de usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
9. Toda a infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à rede municipal de informática do Município.
10. Permitir senha criptografada para software, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de 'hash' tais como: MD5.
11. Todas as comunicações entre sistemas que não estejam no mesmo ambiente, deverão acontecer através de serviços com autenticação por tokens, evitando interceptação de dados.
12. Os acessos de administradores do sistema devem ocorrer seguindo um modelo de senha que expira diariamente.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO WEB SERVICE

4. Permitir ao usuário logado gerar através do portal do contribuinte a senha para autenticação do 'web service', que deverá ser enviado automaticamente para o e-mail cadastrado nas informações do prestador de serviço.
5. As funcionalidades do Web Service deverão ser compatíveis com o modelo estabelecido pela ABRASF 2.03.
6. O WEB SERVICE deverá possuir os seguintes serviços disponíveis:
 - k. Consulta NFS-e por Faixa: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada.
 - l. Consulta NFS-e de Serviços tomados: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do tomador.
 - m. Consulta NFS-e de serviços prestados: Este serviço deverá permitir a obtenção de determinada NFS-e já gerada pela identificação do prestador.
 - n. Consulta NFS-e por RPS: Este serviço deverá permitir a consulta de uma NFS-e gerada, através do número do RPS.
 - o. Consulta Lote de RPS: Este serviço permite que contribuinte obtenha as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou que obtenha a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS.
 - p. Substituir NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento de uma NFS-e com sua substituição por outra.
 - q. Cancelar NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem a sua substituição por outra.
 - r. Enviar Lote RPS Síncrono: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS. Quando efetuada a recepção, o lote será processado e deverão ser feitas as validações necessárias e geração das NFS-e.
 - s. Enviar Lote RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do protocolo gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote deverá entrar na fila para processamento posterior quando serão feitas as validações necessárias e geração das NFS-e.
 - t. Geração de NFS-e: Esse serviço compreende a recepção do RPS. Quando efetuada a recepção, e deverão ser feitas as validações necessárias do RPS e geração das NFS-e.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

12. As mensagens de comunicações entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão utilizar o padrão internacional de assinatura digital OASIS Standard 200401.
13. Toda a comunicação efetuada entre o módulo WEB SERVICE e o sistema ERP do contribuinte deverão ser armazenadas no banco de dados do município, para posterior auditoria, se necessário for.
14. O WEB SERVICE deverá validar se o lote RPS foi enviado como homologação ou em produção, conforme definido no cadastro do prestador de serviço.
15. Permitir realização de testes e integração das aplicações do contribuinte durante a fase de implementação e adequação do sistema de emissão de NFS-e, utilizando a solução WEB SERVICE a qual deverá ser no mesmo ambiente de produção ou homologação.
16. Além da assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil no modelo OASIS o WEB SERVICE deverá possuir senha de autenticação para cada prestador de serviços, a fim de evitar fraudes no acesso e geração de informações via WEB SERVICE.
17. O software deverá conferir o login e senha no arquivo XML enviado pelo prestador de serviço, para qualquer comunicação entre o ERP e o WEB SERVICE rejeitando-a caso a autenticação seja rejeitada.
18. O software deverá conferir a assinatura digital efetuada por meio de Certificado Digital - ICP Brasil, de todos os XML enviados pelos prestadores de serviço, por intermédio de integração, verificando sua validade e rejeitando caso a assinatura seja inválida conforme definido abaixo:
19. Extrair a chave pública do certificado;
 - f. Verificar o prazo de validade do certificado utilizado;
 - g. Montar e validar a cadeia de confiança dos certificados validando também a LCR (Lista de Certificados Revogados) de cada certificado da cadeia;
 - h. Garantir que o certificado utilizado é de um usuário final e não de uma Autoridade Certificadora;
 - i. Validar a integridade de todas as LCR utilizadas pelo sistema;
 - j. Prazo de validade de cada LCR utilizada (verificar data inicial e final).
14. O Software deverá efetuar a assinatura de todas as NFS-e emitidas através de certificado digital - ICP Brasil, E-CNPJ do Município.
15. Validar a estrutura do arquivo XML recepcionado, em conformidade com os códigos de erros estabelecidos no modelo da ABRASF 1.2 ou 2.03.

PORTAL DE ACESSO PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

46. Fornecimento de software para gerenciamento de atividades e rotinas inerentes ao controle, gestão e arrecadação do ISSQN pelo Departamento de Tributação e Fiscalização do Município em plataforma web;
47. Permitir conferência de todos os dados informados pelos contribuintes durante a rotina de atualização cadastral, com opções para o fiscal municipal aceitar ou rejeitar os dados editados pelo contribuinte, disparando um e-mail para o mesmo, após ação do fiscal, contendo mensagem configurável.
48. Permitir consultar as atualizações cadastrais utilizando no mínimo os seguintes filtros: CPF/CNPJ do contribuinte, Inscrição cadastral, CPF do requerente, razão social, situação da atualização cadastral, período da solicitação.
49. Permitir imprimir relatório contendo os resultados da consulta de atualizações cadastrais.
50. Permitir liberação ou bloqueio de acesso do contribuinte (empresa) às rotinas do software.
51. Permitir liberação ou bloqueio de CNAE's adicionados na atualização cadastral.
52. Permitir visualizar documentos .PDF anexados durante a atualização cadastral pelo contribuinte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

53. Permitir consultar os usuários cadastros, pelos filtros: CPF Usuário, Nome Usuário, Situação Usuário, CNPJ Empresa vinculada ao usuário e Razão Social Empresa vinculada ao usuário.
54. Permitir efetuar edições nos cadastros de usuários, tais como: e-mail e data de nascimento do usuário.
55. Permitir visualizar e remover acesso do usuário consultado aos contribuintes (empresas).
56. Permitir alterar a senha do contribuinte cadastrado pelo portal do contribuinte.
57. Permitir bloquear o acesso de um usuário ao portal do contribuinte.
58. Permitir cadastrar um grupo de documentos ou textos, que aparecerá na parte pública do sistema acessado pelo contribuinte.
59. Permitir cadastrar um documento vinculado a um grupo de documento, para que seja acessível aos usuários, que poderão visualizar e baixar os documentos. Permitir cadastrar anexos de várias extensões, e adicionar URL's. Poderá manter histórico de versões do documento cadastrado.
60. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e, mostrando o parecer do prestador e do tomador, visualizar o PDF da nota e permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
61. Permitir analisar as solicitações de cancelamento de DMS, mostrando o parecer do prestador e do tomador, permitir aceitar ou rejeitar o pedido. O sistema deverá enviar um e-mail ao contribuinte contendo o resultado da análise.
62. Permitir alterar o status de entrega da NFS-e.
63. Permitir importar arquivo de candidatos eleitorais no padrão definido pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral). Gerar arquivo contendo os documentos fiscais emitidos para candidatos eleitorais para ser importado no software do TSE.
64. Permitir efetuar a configuração de uma respectiva conta de e-mail institucional do municipal a qual o software deverá utilizar para comunicação automatizada com os contribuintes.
65. Permitir utilizar as seguintes configurações para registrar o e-mail institucional: Nome, Endereço de E-mail, Nome de Usuário, Senha, Servidor de entrada de e-mails, Servidor de saída de e-mails, porta.
66. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da emissão da NFS-e.
67. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da substituição da NFS-e.
68. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato de cancelamento da NFS-e.
69. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente na movimentação do cancelamento da NFS-e.
70. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato do cadastro do usuário contendo a senha de acesso ao portal.
71. Permitir configurar um modelo de e-mail padronizado para ser enviado aos contribuintes automaticamente no ato da geração da senha para acesso ao WEB SERVICE.
72. Permitir configurar datas e horários de atendimento ao contribuinte pelo setor de tributação municipal.
73. Permitir executar rotina de virada de exercício.
74. Permitir configurar diversos parâmetros de gerenciamento e gestão do ISSQN tais como: Nome prefeitura, Nome secretaria, Nome Departamento, Regra de local de incidência, dias limite para envio de RPS, dias limite para criação de NFS-e retroativa, percentual máximo de dedução e outros.
75. Permitir configurar notas explicativas gerais que serão impressas nas cartas de correção eletrônicas CC-e.
76. Permitir parametrizar o prazo para substituição de NFS-e, conversão de RPS pelo prestador de serviços.
77. Permitir configurar as respectivas guias de recolhimentos com os tipos de declaração mensal de serviços, utilizadas no software de gestão tributária do município para fins de lançamento dos tributos.
78. Permitir configurar datas de vencimentos das declarações mensais de serviços, por competência e por guia de recolhimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

79. Permitir cadastrar reduções, isenções ou imunidade para prestadores ou tomadores de serviço.
80. Permitir informar a Legislação que institui o incentivo fiscal, isenção, imunidade ou outro benefício fiscal.
81. Permitir informar o período de vigência do incentivo cadastrado no software.
82. Permitir configurar reduções por percentual ou de alíquota da base de cálculo em um incentivo fiscal.
83. Permitir identificar se o incentivo fiscal cadastrado é aplicado somente para o município a qual o prestador está domiciliado ou se o mesmo é válido para todos os municípios.
84. Permitir cadastrar incentivo fiscal para uma obra específica através do seu número de registro no INSS como também pela ART.
85. Permitir registrar um incentivo fiscal para um respectivo tomador de serviços.
86. Permitir cadastrar modelos de relatórios personalizados que serão impressos pelas rotinas no sistema acessado pelo contribuinte.
87. Permitir consultar, aprovar ou rejeitar as solicitações de RPS.
88. Permitir configurar parâmetros de liberação automática de RPS quando X% já estiver usada.
89. Possuir rotina para configurar o certificado digital da prefeitura diretamente por tela do sistema, permitindo também que seja atualizado a qualquer momento.
90. Permitir que o usuário da gestão administrativa defira ou indefira as denúncias de não conversão de RPS em NFS-e, dando a possibilidade de consultar as denúncias através de um filtro.

INTEGRAÇÃO COM SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO

6. O software deverá prever a troca de dados com o software de gestão tributária utilizada pelo Município conforme segue:
7. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos.
8. Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O software deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.
9. A integração deverá ser feita via serviços, evitando a abertura de banco de dados para acesso direto externo a rede da contratante.
10. A integração ocorre a cada dez segundos.

APP CIDADÃO:

1. Características Técnicas
 - 1.1. Deverá ser compatível com IOS (versão mínima 11)
 - 1.2. Deverá ser compatível com Android (versão mínima 5.0);
 - 1.3. Serviços do App devem ser disponibilizados no conceito de computação em nuvem;
 - 1.4. O Aplicativo deve ser disponibilizado para download nas lojas mais populares, Apple Store e Play Store.
2. Login
 - 2.1. Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo
 - 2.2. Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ
 - 2.3. Deverá possuir integração com login social Facebook e Google
 - 2.4. Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login seja via CPF/CNPJ;
3. Consulta de propriedades
 - 3.1. Deverá listar todas as propriedades vinculadas ao CPF/CNPJ (Imóveis, Empresas, etc.) do usuário autenticado de acordo com o cadastro municipal;
 - 3.2. Para cadastros Imobiliários deverá permitir visualização de informações detalhadas do Imóvel, bem como Endereço de Localização, Tipo do Imóvel, Tipo da Construção e Área Construída;
 - 3.3. Para cadastros de Empresas deverá permitir visualização detalhada dos dados da empresa, como Endereço, Localização e do quadro societário da empresa, apresentando no mínimo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- nome, CPF e percentual de participação do sócio;
4. Consulta Débitos em Aberto
 - 4.1. Deverá permitir consultar os débitos em aberto dos cadastros municipais vinculados ao CPF/CNPJ do usuário
 - 4.2. Os débitos devem apresentar os valores corrigidos de acordo com a parametrização do software da prefeitura;
 5. Geração de boleto para pagamento
 - 5.1. Deverá permitir a seleção de uma ou mais parcelas dos débitos do cadastro municipal para efetuar o pagamento;
 - 5.2. Deverá permitir a geração do boleto com os valores dos débitos devidamente corrigidos e de acordo com o convênio de pagamento utilizado pela prefeitura;
 - 5.3. Deverá possibilitar a cópia do código de barras para pagamento via Internet Banking;
 - 5.4. Deverá permitir o download do boleto gerado;
 6. emissão de certidão de débitos
 - 6.1. Deverá permitir a emissão de Certidão de débitos por cadastro municipal
 - 6.2. Deverá permitir a emissão de Certidão de débitos por CPF/CNPJ do contribuinte;
 - 6.3. Deverá permitir o download da certidão constando a situação de acordo com os débitos presentes no software da prefeitura;
 - 6.4. As certidões emitidas pelo App devem estar disponíveis para consulta no Software de Gestão Tributária da Prefeitura;
 7. Consulta de processos
 - 7.1. Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação;
 - 7.2. Possibilitar anexar arquivos na abertura do processo;
 - 7.3. Possibilitar a consulta de todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte;
 8. Consulta de Empenhos
 - 8.1. Permitir consultar todos empenhos relacionados ao CPF logado, por exercício;
 - 8.2. Permitir visualizar de forma detalhada cada empenho, a apresentação deve conter no mínimo, número e ano do empenho, data do empenho, valor, valor liquidado, valor pago, histórico e documentos anexados;
 - 8.3. Possuir um totalizador por Exercício, contendo ao menos os seguintes valores: total empenhado, total anulado, valor total liquidado, retido, pago e A pagar;
 9. Consulta para Servidores Públicos
 - 9.1. Permitir que o servidor público tenha acesso a todos os contratos de trabalho relacionados ao Município, esta listagem deve conter ao menos a matrícula, cargo, lotação e data de admissão;
 - 9.2. Permitir que o servidor público possa consultar, todos os dados financeiros referentes a todas as competências pagas pela municipalidade;
 - 9.3. Permitir a visualização dos dados financeiros de forma resumida e detalhada, onde o resumido apenas apresente os dados da competência, tipo de folha, salário base vencimentos, descontos e valor líquido, já para os valores detalhados, esta lista deve ser detalhada por verba paga na folha, separando por vencimentos e descontos;
 10. Cadastro e Controle de Enquetes
 - 10.1. Possuir área para interação com enquetes, onde o usuário possa visualizar todas as enquetes não respondidas e as já respondidas permitindo a consulta aos resultados;
 - 10.2. A lista de enquete deve apresentar no mínimo a categoria, pergunta, descrição detalhada e data de término da enquete;
 - 10.3. Possuir controle pela data de término da enquete, bloqueando responder a enquete ao final do prazo de resposta, mantendo somente leitura;
 11. Interação do Usuário com o Município
 - 11.1. Possuir canal de interação entre usuário e Prefeitura, com intuito de reportar qualquer insatisfação com relação ao aplicativo, devendo ser possível identificar ao menos a finalidade do contato e descrição;
 12. Notificações
 - 12.1. Deverá exibir notificações aos usuários com comunicados e avisos de débitos a vencer;
 - 12.2. Deverá controlar a leitura das notificações;
 - 12.3. Deverá apresentar o histórico das notificações recebidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 12.4. Deverá direcionar o usuário para tela/ação correspondente à notificação;
- 12.5. Permitir notificar o contribuinte de débitos pendentes a municipalidade, dando opção de emissão de boleto para pagamento;
- 12.6. Deverá notificar o usuário assim que novas enquetes forem criadas;
- 12.7. Permitir que o município envie notificações personalizadas para os usuários;
13. Integração
 - 13.1. Deverá ser integrado com Software de Gestão Tributária da Prefeitura;
 - 13.2. Deverá ser integrado com Software de Gestão de Processos da Prefeitura
 - 13.3. Poderá disponibilizar uma lista de cidades no qual o usuário poderá ter acesso aos serviços;
 - 13.4. Poderá permitir ao usuário criar uma lista de cidades favoritas para facilitar o acesso aos serviços;

PORTAL TRANSPARÊNCIA:

1. Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.
2. O Portal da Transparência, deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.
3. As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV inclusive para impressão.
4. O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.
5. Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF apresentando automaticamente estes no Portal da Transparência, os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não, os anteriores, ainda poderá ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.
6. Possuir opção para a Entidade poder incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.
7. Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus como submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.
8. O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor.
9. Demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar estas informações através de gráficos.
10. Demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitir impressão.
11. Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.
12. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles:
 - 12.1. Editais;
 - 12.2. Atas de Sessão;
 - 12.3. Contratos;
 - 12.4. Empenhos;
 - 12.5. Homologações e Ratificações;
 - 12.6. Adjudicações.
 13. Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar:
 - 13.1. Código do tombamento;
 - 13.2. Tipo e descrição do patrimônio;
 - 13.3. Data de Aquisição;
 - 13.4. Tipo de incorporação;
 - 13.5. Valor atual;
 - 13.6. Valor da aquisição;
 - 13.7. Situação do bem.
 14. Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:
 - 14.1. Bem;
 - 14.2. Empresa responsável pela obra;
 - 14.3. Data de início;
 - 14.4. Valor do contrato;
 - 14.5. Valor aditivo;
 - 14.6. Valor pago até o momento;
 - 14.7. Situação;
 - 14.8. Medições;
 - 14.9. Planilhas;
 - 14.10. Imagens da Obra;
 - 14.11. Descrição da obra.
 15. Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:
 - 15.1. Placas;
 - 15.2. Chassi;
 - 15.3. Renavam;
 - 15.4. Data de incorporação;
 - 15.5. Setor e situação.
 - 15.6. Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.
 16. Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:
 - 16.1. Nome;
 - 16.2. Cargo do funcionário;
 - 16.3. Nº do empenho;
 - 16.4. Processo administrativo (caso houver);
 - 16.5. Data de saída e retorno;
 - 16.6. Destino e motivo da viagem;
 - 16.7. Quantidade de diárias;
 - 16.8. Valor total;
 - 16.9. Valor de passagens (caso houver);
 17. Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:
 - 17.1. Nome do funcionário;
 - 17.2. Código de matrícula;
 - 17.3. Cargo;
 - 17.4. Carga horária;
 - 17.5. Situação;
 - 17.6. Natureza;
 - 17.7. Tipo da folha;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

- 17.8. Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);
- 17.9. Data de admissão;
- 17.10. Nomeação;
- 17.11. Lotação;
- 17.12. Cedido de e cedido para (caso houver).
- 18. Possuir pesquisas de empenhos por:
 - 18.1. Empenhados;
 - 18.2. Liquidados;
 - 18.3. Pagos;
 - 18.4. Anulados;
 - 18.5. Retidos e a Pagar.
 - 18.5.1. Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:
 - 18.5.1.1. Órgão;
 - 18.5.1.2. Subfunção;
 - 18.5.1.3. Elemento;
 - 18.5.1.4. Unidade;
 - 18.5.1.5. Programa;
 - 18.5.1.6. Desdobramento;
 - 18.5.1.7. Sub-desdobramento.
- 19. Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.
- 20. Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:
 - 20.1. Data inicial;
 - 20.2. Data Final;
 - 20.3. Escopo;
 - 20.4. Natureza;
 - 20.5. Tipo de Documento Legal;
 - 20.6. Ano;
 - 20.7. Número.
- 21. Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.
- 22. Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Anexo II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (razão social da empresa) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____, da Prefeitura do Município de Cruzmaltina.

.....
(data)

.....
(representante legal)

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Anexo III

DECLARAÇÃO DO MENOR

(inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99)

A empresa....., CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA que, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

_____ (local), ___ de _____ de 20....

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Anexo IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA

Para os efeitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 **DECLARO** que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ está enquadrada como:

- () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** – Faturamento bruto anual de até 81.000,00.
() **MICROEMPRESA** – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no §4º do artigo 3º da lei Complementar nº 123/2006.
() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Faturamento bruto anual de até R\$ 4.800.000,00 e não atendimento às vedações previstas no §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
() **MÉDIA E GRANDE EMPRESA** – Faturamento bruto anual acima de R\$ 4.800.000,00.
() **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Aquela que não se incluem no regime diferenciado e favorecimento da Lei Complementar nº 123/2006 face às vedações constantes no §4º do seu artigo 3º.

DECLARO que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

ASSEGURO, quando solicitado pelo contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa da minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2021.

(nome e assinatura do responsável legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (Pregão Presencial).

2 – TAMBÉM APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES e anexo à presente declaração a **Certidão Simplificada da Junta Comercial** de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, emitidas **com até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Anexo V

MODELO DE PROCURAÇÃO

LOGOTIPO DA EMPRESA.....

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA _____, com sede na Rua _____, nº _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob nº _____, representada, neste ato, por seu sócio-gerente (ou gerente) Senhor (a) _____, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente e domiciliado (a) nesta cidade, nomeia e constitui seu representante, o Senhor (a) _____, estado civil, profissão, portador (a) da cédula de identidade, RG nº _____ e do CPF/MF, sob nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº _____/2021, instaurado pelo Município de Cruzmaltina, em especial para firmar declarações, propostas comerciais, atas e contratos, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2021

Nome do Responsável Legal
Outorgante

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Anexo VI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2021 que a empresa _____ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura do Município de Cruzmaltina, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

_____, de ____ de _____ de 2021

Responsável pela acompanhamento.

Representante da empresa

Carimbo da Empresa e a assinatura devidamente identificada do representante legal

Deverá ser apresentada em papel timbrado do órgão licitante e devidamente assinada conforme acima

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

Anexo VII

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação PREGÃO PRESENCIAL N° __/2021, instaurada pela Prefeitura do Município de Cruzmaltina, que possuímos equipe técnica necessária para os trabalhos de conversão, e ainda pessoal habilitado para o treinamento e implantação

Também confirmamos que implantaremos os sistemas no prazo previsto em nossa proposta técnica que é dedias corridos contados da emissão da Ordem de Execução dos Serviços, garantindo ao município o pleno funcionamento de todos os sistemas, inclusive o intercâmbio de informações entre os sistemas, facilitando a gestão, isentando o município de qualquer atraso de cumprimento de obrigações, motivado pelas soluções propostas, em especial, as relacionadas à prestação de contas, bimestral e publicação dos relatórios de gestão e audiências públicas quadrimestrais e àquelas relacionadas a Saúde, Social/criança e adolescente e outras na forma da legislação vigente.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Data.....

Nome/Cargo

Representante da empresa

Carimbo da Empresa e a assinatura devidamente identificada do representante legal

Deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(Usar papel timbre da empresa)

Anexo VIII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2021

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços visando a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública e suporte técnico, inclusive com a prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de dados e treinamento aos servidores incluindo o fornecimento para a Câmara de Vereadores atendendo os critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) para o período de 12 (doze) meses.** , conforme segue:

O valor global, fixo e sem reajuste, proposto para execução do objeto é de R\$ _____ (inserir o valor por extenso).

O prazo de execução do objeto é de _____ (inserir o prazo de execução por extenso) meses contados a partir da data de assinatura da ordem de serviços.

O prazo de validade da proposta de preços é de ____ (inserir o prazo de validade por extenso) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento e abertura da proposta pelo Pregoeiro.

Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias de cada mês subsequente aos serviços prestados.

Comprometemos executar integralmente os serviços conforme etapas e prazos estabelecidos nesta licitação, após a emissão da ordem de serviços, que ocorrerá após a assinatura do contrato e publicação de seu extrato na imprensa oficial.

Declaramos que se vencedora desta licitação disponibilizaremos para o Município de Cruzmaltina toda estrutura necessária para a perfeita execução dos serviços.

Por oportuno, informamos que utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários á perfeita execução dos serviços comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a fiscalização do Município de Cruzmaltina, dentro das condições contratuais.

Atenciosamente,

_____ (local), ____ de _____ de 2021

Assinatura e carimbo
(representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(Usar papel timbre da empresa)
Anexo IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TÉCNICA

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____ por intermédio do seu representante legal, o (a) Sr (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela....., que se vencedores da presente licitação, comprometemo-nos em retornar às consultas para operacionalização dos sistemas, por fac-símile ou e-mail, formulados pelas unidades gestoras usuárias dos sistemas, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contadas do recebimento da consulta e dentro do horário de expediente.

_____, de ____ de _____ de 2021

Nome/Cargo

Representante da empresa

Carimbo da Empresa e a assinatura devidamente identificada do representante legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(Usar papel timbre da empresa)

Anexo X

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE BANCO DE DADOS

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____ por intermédio do seu representante legal, o (a) Sr (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela....., que se vencedores da presente licitação, comprometemo-nos a instalar, gratuitamente, em equipamento da licitante o gerenciador de banco de dados compatível com o porte do Município, necessário a perfeita operacionalização dos sistemas licenciados e caso o mesmo seja do tipo OPEN SOURCE ficaremos responsáveis por qualquer manutenção ou reposição do produto.

_____, de ____ de _____ de 2021

Nome/Cargo

Representante da empresa

Carimbo da Empresa e a assinatura devidamente identificada do representante legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(Usar papel timbre da entidade/órgão declarante)

Anexo XI

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a Empresa _____ fornece/forneceu Cessão de uso do(s) sistema(s) _____, para gestão pública, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, customização, treinamento, suporte técnico, manutenção rotineiras com alterações legais, corretivas e evolutivas, bem como atendimento de suporte técnico para este(s) sistema(s), no período de ___/___/___ a ___/___/___, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, de ____ de _____ de 2021

Nome/Cargo

Representante da empresa/órgão fornecedora

Carimbo e a assinatura devidamente identificada do representante legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(Usar papel timbre da empresa)

Anexo XII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

À Prefeitura do Município de Cruzmaltina

Prezados Senhores,

Fica(m) designado(s) o(s) profissional(is) abaixo mencionados como o(s) RESPONSÁVEL(EIS) TÉCNICO(S) pelos serviços, objeto da licitação em referência:

Nome	Especialidade	Data do Registro

Declaramos, outrossim, que o(os) profissional(ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais da proponente.

_____ (local), ___ de _____ de 2021

Empresa
(responsável – nome e assinatura)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(Usar papel timbre da empresa)

Anexo XIII

CAPACIDADE FINANCEIRA

Edital de Pregão Presencial nº ____/2021

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG) $LG = (AC+RLP)/(PC+ELP)$		
Liquidez corrente (LC) $LC = AC/PC$		
Endividamento (E) $E = (PC+ELP)/(AC+RLP+AP)$		

AC – ativo circulante;	RLP – realizável a longo prazo;
AP – ativo permanente;	ELP – exigível a longo prazo.
PC – passivo circulante;	

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, ____ de ____ de 2021

Representante legal
(nome, RG nº e assinatura)

Contador
(nome, RG nº, CRC nº e assinatura)

Anexo XIV

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

PREGÃO PRESENCIAL N° 054./2021

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE EDITAL E DOS ANEXOS

EMPRESA: _____

CNPJ/MF: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

E-MAIL: _____

FONE: (____) _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública e suporte técnico, inclusive com a prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de dados e treinamento aos servidores incluindo o fornecimento para a Câmara de Vereadores atendendo os critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) para o período de 12 (doze) meses.

Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação supramencionada.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e a sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remetê-lo ao setor de licitação por meio de fax (43) 3125 – 2000 ou ser entregue diretamente ao Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Cruzmaltina-PR à responsabilidade de comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
E CARIMBO DA EMPRESA

Anexo XV

PREGÃO PRESENCIAL N° 054/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CRUZMALTINA E A EMPRESA _____

O **MUNICÍPIO DE CRUZMALTINA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Padre Gualter Farias Negrão, 40, Centro, nesta cidade de Cruzmaltina – Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Natal Casavechia**, portador da Cédula de Identidade, RG nº XXXXXXXXXXXX e inscrito no CPF/MF nº XXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, residente na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, s/nº, centro, na cidade de Cruzmaltina – Paraná, CEP 86.880-000, a seguir denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal, senhor (a) _____, nacionalidade, estado civil, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº _____, inscrito no CPF/MF, sob nº _____, residente e domiciliado à rua _____, cidade de _____, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, decorrente do resultado da licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, Edital nº 032/2021, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei n.º 10.520/2002, assim como pelas condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 032/2021, pelos termos da proposta da CONTRATADA datada de ___/___/____ e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública e suporte técnico, inclusive com a prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de dados e treinamento aos servidores incluindo o fornecimento para a Câmara de Vereadores atendendo os critérios do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) para o período de 12 (doze) meses.** conforme segue:

(Relação dos itens)

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada global.

CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

A legislação aplicável a este Contrato é a constante da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

§ 1º - Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado por assessor jurídico desta municipalidade.

§ 2º - Integram este contrato, o Edital de Pregão Presencial nº 032/2021 e seus Anexos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

proposta de preços escrita, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam.

§ 3º - Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de correspondência devidamente protocolada.

CLÁUSULA QUARTA – SUBORDINAÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

As partes se declaram sujeitas às normas previstas à Lei Federal nº 8.666/93, ao Edital de Pregão Presencial nº 054/2021 e às cláusulas expressas neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato:

I - Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a CONTRATANTE na utilização dos mesmos;

II - Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;

III - Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

IV - Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;

V - Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;

VI - Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

VII - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

VIII - Pagar empregados em dia e exibir ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;

IX - Diligenciar para que os seus empregados tratem com urbanidade o pessoal do CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados;

X - Utilizar equipamentos adequados necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam resultar ao CONTRATANTE ou a terceiros;

XI - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XII - Não permitir que seus empregados executem serviços além dos previstos no objeto deste contrato;

XIII - Informar ao CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome e o respectivo número da carteira de identidade dos empregados alocados na prestação dos serviços;

XIV - Informar ao CONTRATANTE, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, sendo aquelas num prazo de 24 h e estas até o dia do início do trabalho;

XV - Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercitada pelo CONTRATANTE;

XVI - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou anexadas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela CONTRATADA a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o CONTRATANTE;

XVII - Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, ainda que culposo praticados por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

XVIII - A ausência ou omissão da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste contrato;

XIX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

XX - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

XXI - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações do CONTRATANTE;

XXII - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório durante toda a execução do contrato;

XXIII - Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo todas as informações e elementos necessários;

XXIV - À CONTRATADA, por razões de interesse público, previamente justificadas, fica reservado o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados;

XXV - A CONTRATADA ficará responsável, durante a execução dos serviços, por eventuais infrações de postura ou de regulamentos administrativos a que venha a dar causa, não sendo o CONTRATANTE responsabilizado, como dono do prédio, quer por acidentes de trabalho dos empregados da Contratada, quer por danos a terceiros, resultante da ação, omissão ou negligência da Contratada;

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE além das demais previstas neste Contrato:

I - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

II - Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;

III - Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas;

IV - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo: assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas; manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina; e dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

V - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com as Clausulas estabelecida neste Contrato;

VI - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação;

VII - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;

VIII - Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IX - Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

X - A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO, DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRORROGAÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da ordem de serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

O prazo máximo para o início dos serviços é de 02 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura da ordem de serviço.

§ 1º - Somente será admitida alteração do prazo quando:

- a) Houver alteração do prazo e/ou de especificações técnicas pelo CONTRATANTE;
- b) Houver alteração de quantidades, obedecidos os limites fixados neste Contrato, por atos do CONTRATANTE;
- c) Houver atraso no fornecimento de dados informativos, materiais e qualquer subsídio concernente ao objeto contratado, que estejam sob responsabilidade expressa do CONTRATANTE;
- d) Por atos do CONTRATANTE que interfiram no prazo de execução;
- e) Atos de terceiros que interfiram no prazo de execução ou outro devidamente justificados e aceitos pelo CONTRATANTE;
- f) Por motivos de força maior ou caso fortuito, entre outros, desde que tenham influência direta sobre o fornecimento do objeto contratado;
- g) Outros casos previstos em lei.

§ 2º - Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou suspensão do Contrato cessam os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação ao Contrato. Os atrasos provenientes de greves ocorridas na CONTRATADA ou atrasos por parte de suas eventuais subcontratadas não poderão ser alegados como decorrente de força maior.

§ 3º - Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução dos serviços, deverá comunicar e justificar o fato por escrito para que o CONTRATANTE tome as providências cabíveis.

§ 4º - O CONTRATANTE se reserva ao direito de contratar a execução dos serviços com outra empresa desde que rescindido o presente contrato e respeitadas as condições da licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO, REUNIÕES DE GERENCIAMENTO E COMUNICAÇÃO

A fiscalização procederá a contar da formalização deste Contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no objeto contratual, será registrada a situação inclusive para fins de notificação, e aplicação de penalidades previstas, se for o caso.

§ 1º - A CONTRATADA deverá permitir e colaborar para que funcionários, técnicos, especialistas e demais peritos enviados pelo CONTRATANTE:

- a) Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- b) Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir.

§ 2º - A fiscalização e a CONTRATADA podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro. A finalidade é revisar o cronograma dos serviços remanescentes e discutir os problemas potenciais.

§ 3º - Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

§ 4º - A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

§ 5º - Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

§ 6º - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Uni. Orçam.	Proj ./Ati v.	Elemento Desp.	Descrição	Fonte
03.001.04.124.0002	2095	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.001.04.122.0002	2004	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.002.04.122.0002	2006	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.003.04.122.0002	2106	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
06.004.04.122.0002	2107	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.001.04.123.0006	2010	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.002.04.123.0002	2012	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.004.04.123.0006	2007	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
07.004.04.123.0006	2113	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000
08.001.15.122.0002	2013	3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	1000

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta da dotação específica, a saber:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global para a execução do objeto deste contrato é de R\$

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANÁ

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

(.....), daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

§ 1º - O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias de cada mês subsequente a prestação dos serviços. Para o pagamento a contratada deverá apresentar Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e provar regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

§ 2º - Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

§ 3º - Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, desde que devidamente atestada, o valor devido pelo Município de Cruzmaltina poderá ser atualizado monetariamente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC-IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS NÃO PREVISTOS

Por determinação do CONTRATANTE, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativos que se fizerem necessários para a execução dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do preço inicial atualizado do contrato.

§ 1º - A supressão de serviços resultante de acordo celebrado expressamente entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá ultrapassar o limite estabelecido no “caput” desta cláusula.

§ 2º - Se no contrato não houver sido contemplados preços unitários para os serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no “caput” desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

O valor Contratado poderá ser reajustado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data da apresentação da proposta, (no caso do primeiro reajuste), ou da data do último reajuste (para as subsequentes), visando à adequação aos novos preços de mercado, dependendo de solicitação da Contratada.

§ 1º - Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas a partir da assinatura do termo aditivo.

§ 2º - Os preços ajustados poderão ser reajustados nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observado o **Índice Geral de Preços ao Consumidor – IGP-M**, ou na falta deste por outros divulgados pelo Governo Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

Na hipótese da licitante adjudicatária não entregar os documentos de acordo com o item 11 ou recusar-se a assinar o Contrato injustificadamente, conforme item 16.2, O Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, inclusive negociando o melhor preço.

§ 1º - O licitante que se recusar a assinar o Contrato injustificadamente, falhar ou fraudar a sua execução, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e amplo defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja proferida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, além de outras cominações legais, nos termos do Art. 7º, “caput”, da Lei nº 10.520/2002.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

§ 2º - Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º, "caput" da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora do certame ficará sujeita, garantida a defesa prévia, à multa diária de 0,35 % (zero vírgula trinta e cinco por cento) até o 5º (quinto) dia, e de 0,70 % (zero vírgula setenta por cento) a partir do 6º (sexto) dia, por atraso injustificado na prestação dos serviços.

§ 3º - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantir a defesa prévia, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

§ 4º - O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.

§ 5º - As multas previstas não têm caráter compensatório, mas sim, moratório. Consequentemente, o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

§ 6º - Além da multa prevista no parágrafo anterior, poderá ser aplicada, pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa correspondente a até 20% (vinte por cento) do valor global do Contrato, fixada, a critério do Município de Cruzmaltina, em função da gravidade apurada.

§ 7º - Pela rescisão do Contrato da CONTRATADA, sem justa causa, será aplicada, ainda, multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Quando forem verificadas situações, que ensejarem a aplicação das penalidades/multas previstas na cláusula anterior, o CONTRATANTE dará início ao procedimento administrativo cabível, para apuração dos fatos e respectivas sanções se necessárias, mediante prévia notificação ao CONTRATADO dos atos a serem realizados.

§ 1º - Compete ao Prefeito do Município de Cruzmaltina, quando for o caso, a aplicação ou a dispensa de penalidades/multas.

§ 2º - É facultado à CONTRATADA recorrer, conforme estabelece a legislação vigente, quando não concordar com as penalidades aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o contrato independentemente de interpelação judicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- a) Quando a CONTRATADA falir, for dissolvida ou por superveniente incapacidade técnica;
- b) Quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, o contrato a quaisquer empresas ou consórcios de empresas sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- c) Quando houver atraso dos serviços pelo prazo de 30 (trinta) dias por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE;
- d) Quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA e desobediência da determinação da fiscalização; e
- e) Demais hipóteses mencionadas no art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

§ 1º - Decorrido atraso na execução do objeto, por período igual ou superior a 1/3 (um terço) do prazo de execução sem manifestação da CONTRATADA, estará caracterizada a inadimplência da mesma ficando assegurado ao CONTRATANTE tomar as medidas cabíveis para a rescisão contratual e a aplicação da multa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO Nº 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

§ 2º - A rescisão contratual, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

§ 3º - Declarada a rescisão do contrato, a CONTRATADA se obriga a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

A CONTRATADA concede à CONTRATANTE o direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste contrato;

É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do banco de dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº. 9.609/98 prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente;

É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do (s) software (s) contratado a um outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO TREINAMENTO

Os eventuais treinamentos na utilização do software deverão obedecer aos seguintes critérios, quando for o caso:

- a) A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados;
- b) A CONTRATANTE indicará os usuários aos qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente;
- c) A CONTRATADA realizará o treinamento conforme seus cronogramas de implantação, e os repetirá sempre que houver pedido expresso da CONTRATANTE;
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA MANUTENÇÃO

Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- b) Atualizações e alterações de sistemas em função de mudanças de moeda e alteração da legislação federal ou estadual, porém desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Integram e completam o presente contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: o instrumento convocatório, especificações técnicas, bem como a proposta, anexos e pareceres que formam o processo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

O serviço, objeto do presente contrato, admite subcontratação total ou parcial, observado a conveniência e anuência da Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZMALTINA

ESTADO DO PARANA

AV. PADRE GUALTER FARIAS NEGRÃO N° 40, CEP 86.855-000-CRUZMALTINA-PR

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este contrato, mediante TERMO DE ADITAMENTO, quaisquer alterações nas especificações técnicas, nas quantidades, nos prazos ou nos valores, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura. Sua vigência de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada a critério da administração, por períodos subseqüentes de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, já incluso o período inicial, mediante termos aditivos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes contratantes que, sempre prevalecerão àqueles mencionados por extenso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Faxinal, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento Contratual em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

_____, ____ de _____ de 2021

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunhas:

Assinatura e CPF

Assinatura e CPF