



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2021 **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 99/2021**



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO OU VISITA "IN-LOCO" E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.

DATA: 20.08.21 ABERTURA DAS PROPOSTAS: 03.09.21 após às 08:00h
DISPUTA DE PREÇOS: 03.09.21 às 09h00min

ANEXOS

--	--

--	--

--	--



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Protocolo Interno n. 105/2021
Em 18 agosto de 2021
 Funcionário

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

Considerando o contido no Termo de Referência e demais documentos em anexo e tendo em vista a justificada necessidade do objeto abaixo descrito, **autorizo** o início do procedimento licitatório e determino a abertura do processo correspondente.

Do Objeto:

Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública, incluindo conversão dos dados pré-existentes, implantação dos sistemas, manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco" e treinamento dos usuários dos sistemas, para atender a demanda do Município de Coronel Vivida.

Justificativa:

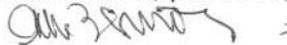
A implantação de sistemas integrados de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

Os Sistemas são destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa.

De forma específica, os sistemas estão dirigidos a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da entidade, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;
- d) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;
- e) Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população.
- f) Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.
- g) Garantir a transparência de todos os atos e fatos da gestão pública de forma a cumprir a legislação vigente.
- h) Prestar contas à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo de todos os atos e fatos da gestão pública, através de ferramentas automatizadas.

Tendo em vista que a licitação do sistema de gestão municipal está em sua última prorrogação e não poderá ser aditivada. Justifica-se, portanto, como necessária e


Anderson Manique Barreto
Prefeito



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município.

Do valor:

O custo total estimado é de **R\$ 676.844,60 (seiscentos e setenta e seis mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos)**

Dotação orçamentária: Conforme Princípio do Planejamento Integrado.

Assim, encaminha-se a Comissão de Licitação / o Oficial responsável pelo processo, para que adote as providências cabíveis, de acordo com as normas em vigor.

Coronel Vivida, 06 de agosto de 2021.

Anderson Manique Barreto
Prefeito



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública, incluindo conversão dos dados pré-existent, implantação dos sistemas, manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco" e treinamento dos usuários dos sistemas, para atender a demanda do Município de Coronel Vivida, conforme especificações abaixo:

Conforme Requisição de Necessidades nº 368/2021 (Anexo I)

2. Justificativa

2.1. A implantação de sistemas integrados de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

2.2. Os Sistemas são destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa.

2.3. De forma específica, os sistemas estão dirigidos a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da entidade, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;
- d) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;
- e) Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população.
- f) Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.
- g) Garantir a transparência de todos os atos e fatos da gestão pública de forma a cumprir a legislação vigente.
- h) Prestar contas à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo de todos os atos e fatos da gestão pública, através de ferramentas automatizadas.

2.4. Tendo em vista que a licitação do sistema de gestão municipal está em sua última prorrogação e não poderá ser aditivada. Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município.

3. Avaliação do Custo:

3.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 676.844,60 (seiscentos e setenta e seis mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos)**, conforme mapa comparativo de preços.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

3.2. Para a ponderação dos custos foram realizadas pesquisas diretamente de empresas do ramo, bem como, através de propostas praticadas em licitações com o mesmo objeto, compondo-se a estimativa de preços da planilha em anexo.

3.3. Toda a atividade de pesquisa, desde a seleção de parâmetros, cotação de preços nos parâmetros escolhidos ao juízo crítico sobre os valores encontrados, tem como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços, tratando-se de percentuais apenas para se estimar o custo de uma unidade, sendo assim desconsideramos valores muito acima ou muito abaixo dos demais para que não obtivéssemos valores equivocados dentro do processo, tanto sobrepreços como inexequíveis.

3.4. A metodologia de preços foi embasada no Decreto Municipal nº 6.529/2019, houve diversificação da base de pesquisa, certificando-se de que os preços obtidos correspondem aos praticados no mercado. Foram empregados contratos/atas de registro de preços de contratações similares de outros entes públicos, tendo como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços.

4. Dos critérios:

4.1. **Da modalidade:** Pregão

4.2. **Licitação do Tipo:** Menor Preço.

4.3. **Critério de Julgamento:** Para fins de julgamento das propostas, será adotado o critério “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, observado as condições definidas no Edital e seus anexos.

4.4. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:

4.4.1. Neste certame não será aplicável, a exclusividade, benefício ME, EPP, art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, exceção contemplada pelo art. 49 da mesma lei, inciso III: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4.4.2. A segunda hipótese do art. 49, prevista no inciso III visa proteger a Supremacia do Interesse Público, eis que não aplicará a contratação diferenciada quando gerar efeitos negativos tornando-a lesiva para a Administração Pública. Dentre a lesividade vislumbra-se a onerosidade excessiva da licitação ou então prejuízo ao conjunto do objeto licitado, como por exemplo a divisão de cotas em objeto divisível que resulte em prejuízo ou subcontratação que desnature a identidade e funcionalidade do objeto.

4.5. Após a coleta dos orçamentos para elaboração do preço máximo, se observou que não foram localizados 03 (três) fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte, situadas em âmbito local ou regional, capazes de cumprir as exigências, nos termos do Decreto Municipal nº 7643/2021.

5. Especificações Técnicas

5.1. Implantação

5.1.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 5.1.2. A Contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvos em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.
- 5.1.3. A Contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários no prédio da sede da Prefeitura do Município de Coronel Vivida, durante toda fase de implantação do objeto.
- 5.1.4. A Contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Coronel Vivida, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto);
- 5.1.5. Os requisitos mínimos obrigatórios do ambiente e dos sistemas, serão analisados pelo Contratante mediante **prova técnica**, após a apresentação da proposta de preços atualizada adequada ao lance vencedor.
- 5.1.6. Será designada uma comissão para acompanhar a apresentação das especificações mínimas do sistema durante a **prova técnica**.
- 5.1.7. O descumprimento de qualquer dos itens a seguir, e a impossibilidade de fornecer a solução no ato da **prova técnica**, ensejará na desclassificação da concorrente.
- 5.1.8. A implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo.
- 5.1.9. A Contratada terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço para implantar, homologar e integrar o módulo.
- 5.1.10. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da Ordem de Serviço.
- 5.1.11. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação do mesmo, conforme a emissão da Ordem de Serviço.
- 5.1.12. A entrega da implantação, homologação e integração do módulo poderá ser prorrogada por 15 (quinze) dias com a devida justificativa técnica e aceite do Contratante.
- 5.1.13. A empresa Contratada que não conseguir implantar os módulos conforme as emissões **das ordens de serviço, será notificada para em 15 (quinze) dias corridos implantar a solução**, caso não consiga implantar nesse último prazo, a empresa será multada em R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e o contrato será rescindido sem ônus para o Contratante.
- 5.1.14. Caso a empresa Contratada necessite mais prazo para a implantação de algum módulo, deverá justificar tecnicamente a prorrogação.

6.0. Especificações mínimas gerais obrigatórias dos sistemas:

- 6.1. Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados Postgre SQL ou MS SQL SERVER em versões suportadas pela Microsoft.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.2. Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.
- 6.3. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.
- 6.4. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.
- 6.5. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.
- 6.6. Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
- 6.7. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.
- 6.8. Prover a definição de um período determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.
- 6.9. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
- 6.10. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
- 6.11. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.
- 6.12. Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
- 6.13. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
- 6.14. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
- 6.15. Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
- 6.16. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.17. Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).

6.18. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

6.19. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).

6.20. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

6.21. Módulo de Contabilidade Pública:

6.21.1. Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.

6.21.2. Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.

6.21.3. Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.

6.21.4. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.5. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.21.6. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
- 6.21.7. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis.
- 6.21.8. Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
- 6.21.9. Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
- 6.21.10. Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.
- 6.21.11. Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.
- 6.21.12. Dispor de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.
- 6.21.13. Dispor de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

6.21.14. Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.15. Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.16. Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

6.21.17. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

6.21.18. Disponer de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.

6.21.19. Disponer do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

6.21.20. Disponer de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

6.21.21. Disponer do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.

6.21.22. Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.23. Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.24. Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias.

6.21.25. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório.

6.21.26. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.27. Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

6.21.28. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.29. Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

6.21.30. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.21.31. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
- 6.21.32. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro.
- 6.21.33. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.
- 6.21.34. Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
- 6.21.35. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo.
- 6.21.36. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.
- 6.21.37. Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
- 6.21.38. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
- 6.21.39. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
- 6.21.40. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.21.41. Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
- 6.21.42. Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.
- 6.21.43. Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais.
- 6.21.44. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.
- 6.21.45. O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
- 6.21.46. Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
- 6.21.47. Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
- 6.21.48. O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação seja diferente.
- 6.21.49. Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

6.21.50. Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora.

6.21.51. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal.

6.21.52. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.

6.21.53. Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

6.21.54. Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

6.21.55. Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.56. Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.57. Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.58. Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

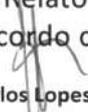
6.21.59. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.60. Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.61. Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.62. Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.63. Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.21.64. Disponibilizar do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.21.65. Disponibilizar do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.66. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.67. Disponibilizar do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.21.68. Disponibilizar do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.69. Disponibilizar do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.70. Disponibilizar do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para que o município possa disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.71. Disponibilizar do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.72. Disponibilizar do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.73. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.74. Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.75. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.22. Módulo de Planejamento Público:

6.22.1. Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.

6.22.2. Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrado a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.3. Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrado a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.4. Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As mesmas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.5. Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.6. Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.

6.22.7. Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6.22.8. Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.

6.22.9. Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6.22.10. Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.

6.22.11. Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

6.22.12. Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

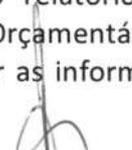
6.22.13. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.14. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público Alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.15. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.16. Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.17. Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



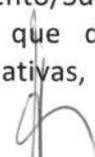
MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.22.18. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.19. Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.20. Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

6.22.21. Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

6.22.22. Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Disponibilizar de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

6.22.23. Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada.

6.22.24. Disponibilizar do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Disponibilizar de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.25. Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.26. Disponibilizar do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.27. Disponibilizar do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.22.28. Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.29. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.30. Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.31. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.32. Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.33. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Diretivos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.34. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.35. Dispor do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

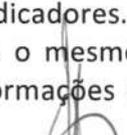
6.22.36. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.

6.22.37. Dispor do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.38. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.

6.22.39. Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.40. Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.22.41. Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.22.42. Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.22.43. Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

6.22.44. Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.22.45. Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

6.22.46. Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Sub-ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub-ação, Objetivo da Sub-ação, Detalhamento da Sub-ação e Tipo de Sub-ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

6.22.47. Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Sugações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub-ação, Objetivo da Sub-ação, Detalhamento da Sub-ação e Tipo de Sub-ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

6.22.48. Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Sub-ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub-ação, Objetivo da Sub-ação, Detalhamento da Sub-ação e Tipo de Sub-ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

6.22.49. Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

6.22.50. Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.22.51. Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

6.22.52. Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.

6.22.53. Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6.23. Módulo de Tesouraria

6.23.1. Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do layout do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que oferte configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.

6.23.2. Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.23.3. Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

6.23.4. Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondendo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.

6.23.5. Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemitir-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.

6.23.6. Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice-versa.

6.23.7. Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



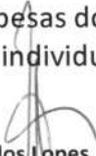
MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.

6.23.8. Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.

6.23.9. Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

6.23.10. Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.

6.23.11. Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.

6.23.12. Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.

6.23.13. Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.

6.23.14. Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, apenas os empenhos a pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.

6.24. Módulo de Prestação de Contas SIM-AM

6.24.1. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

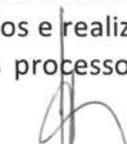
6.24.2. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

6.24.3. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

6.24.4. Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

6.25. Módulo de Compras, Licitações e Contratos

6.25.1. Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.2. Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.
- 6.25.3. Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão).
- 6.25.4. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
- 6.25.5. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.
- 6.25.6. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
- 6.25.7. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
- 6.25.8. Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
- 6.25.9. Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral
- 6.25.10. Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
- 6.25.11. Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
- 6.25.12. Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
- 6.25.13. Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
- 6.25.14. Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- 6.25.15. Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
- 6.25.16. Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré-configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.

6.25.17. Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.

6.25.18. Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.

6.25.19. Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.

6.25.20. Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.

6.25.21. "Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.

6.25.22. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.

6.25.23. Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,

6.25.24. Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugestionar os itens remanescentes do referido contrato.

6.25.25. Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas

6.25.26. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.

6.25.27. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP.

6.25.28. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.

6.25.29. Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão

6.25.30. Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.31. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
- 6.25.32. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
- 6.25.33. Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06
- 6.25.34. Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
- 6.25.35. Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.
- 6.25.36. Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
- 6.25.37. Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário.
- 6.25.38. Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.
- 6.25.39. Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- 6.25.40. Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
- 6.25.41. Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
- 6.25.42. Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto (s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
- 6.25.43. Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
- 6.25.44. Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.45. Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
- 6.25.46. Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré-configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
- 6.25.47. Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
- 6.25.48. Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo.
- 6.25.49. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão.
- 6.25.50. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
- 6.25.51. Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
- 6.25.52. Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
- 6.25.53. Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
- 6.25.54. Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.
- 6.25.55. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 6.25.56. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária.
- 6.25.57. Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.26. Módulo de Gestão de Almojarifado Público

- 6.26.1. Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almojarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
- 6.26.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almojarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
- 6.26.3. A transferência de itens entre almojarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almojarifado de trânsito ou em almojarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almojarifado de destino.
- 6.26.4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.
- 6.26.5. Dentro de um almojarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
- 6.26.6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almojarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
- 6.26.7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
- 6.26.8. Deverá ser possível determinar a quantidade, máxima, média, mínima e o percentual de reposição do material para cada almojarifado. E esta informação deverá ser utilizada para a geração de alertas e controles no almojarifado.
- 6.26.9. Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.
- 6.26.10. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a esse material.
- 6.26.11. Ao realizar o inventário do almojarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.
- 6.26.12. Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
- 6.26.13. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro (s) usuário (s) movimente materiais dentro de um almojarifado.
- 6.26.14. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
- 6.26.15. Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- 6.26.16. Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.26.17. Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. E quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.
- 6.26.18. Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
- 6.26.19. Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.
- 6.26.20. Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico "XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.
- 6.26.21. Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.
- 6.26.22. Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.
- 6.26.23. Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.
- 6.26.24. Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.
- 6.26.25. Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.
- 6.26.26. Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.
- 6.26.27. Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.
- 6.26.28. Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.
- 6.26.29. Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.

6.26.30. Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

6.27. Módulo de Gestão do Patrimônio Público

6.27.1. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.

6.27.2. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

6.27.3. Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

6.27.4. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimante: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.

6.27.5. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

6.27.6. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.27.7. Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

6.27.8. Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

6.27.9. Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).

6.27.10. Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.

6.27.11. Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontra-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coleta de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.

6.27.12. Deverá oferecer mecanismo para a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.

6.27.13. Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

6.27.14. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

6.27.15. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

6.27.16. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.

6.27.17. Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

6.27.18. Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, na mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

6.27.19. Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demorar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.28. Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social

6.28.1. Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.

6.28.2. Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.

6.28.3. Permitir a criação/clonagem de bases de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculos da folha de pagamento e afins;

6.28.4. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

6.28.5. Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

6.28.6. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento.

6.28.7. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

6.28.8. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

6.28.9. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

6.28.10. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

6.28.11. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

6.28.12. Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.
- 6.28.13. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
- 6.28.14. Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.
- 6.28.15. Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo E-Social, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.
- 6.28.16. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.
- 6.28.17. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.
- 6.28.18. Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.
- 6.28.19. Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.
- 6.28.20. Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.
- 6.28.21. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado."
- 6.28.22. Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

6.28.23. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

6.28.24. Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

6.28.25. Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

6.28.26. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o E-Social e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

6.28.27. Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

6.28.28. Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

6.28.29. Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.30. Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.
- 6.28.31. Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.
- 6.28.32. Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).
- 6.28.33. Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.
- 6.28.34. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
- 6.28.35. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.
- 6.28.36. Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.
- 6.28.37. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
- 6.28.38. Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.
- 6.28.39. Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.
- 6.28.40. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 6.28.41. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 6.28.42. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 6.28.43. Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
- 6.28.44. Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.
- 6.28.45. Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.
- 6.28.46. Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
- 6.28.47. Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.
- 6.28.48. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 6.28.49. Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.
- 6.28.50. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.
- 6.28.51. Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.
- 6.28.52. Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.
- 6.28.53. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
- 6.28.54. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- 6.28.55. Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.
- 6.28.56. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
- 6.28.57. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
- 6.28.58. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
- 6.28.59. Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
- 6.28.60. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.
- 6.28.61. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
- 6.28.62. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.63. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- 6.28.64. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
- 6.28.65. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.28.66. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.28.67. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- 6.28.68. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 6.28.69. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
- 6.28.70. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 6.28.71. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
- 6.28.72. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.
- 6.28.73. Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.
- 6.28.74. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.
- 6.28.75. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.
- 6.28.76. Permitir revisão da avaliação.
- 6.28.77. Permitir histórico das avaliações aplicadas.
- 6.28.78. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
- 6.28.79. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
- 6.28.80. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
- 6.28.81. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
- 6.28.82. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 6.28.83. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
- 6.28.84. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.85. Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Login Inválido.
- 6.28.86. Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.
- 6.28.87. Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).
- 6.28.88. Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.
- 6.28.89. Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 6.28.90. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.
- 6.28.91. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 6.28.92. Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 6.28.93. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- 6.28.94. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 6.28.95. Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
- 6.28.96. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- 6.28.97. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.
- 6.28.98. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].
- 6.28.99. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
- 6.28.100. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSOCIAL referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSOCIAL e emitir relatório com as críticas apurada.
- 6.28.101. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSOCIAL.
- 6.28.102. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSOCIAL.
- 6.28.103. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSOCIAL com todas as informações exigidas pelo eSOCIAL Nacional.
- 6.28.104. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSOCIAL.
- 6.28.105. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 6.28.106. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 6.28.107. Permitir a parametrização das rubricas do eSOCIAL com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.108. "Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos).
- 6.28.109. A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento.
- 6.28.110. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados."
- 6.28.111. Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSOCIAL.
- 6.28.112. Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSOCIAL.
- 6.28.113. Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.
- 6.28.114. Certificado Digital A1.
- 6.28.115. Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSOCIAL.
- 6.28.116. Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSOCIAL.
- 6.28.117. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.
- 6.28.118. Dispor de rotina para reenviar os eventos do eSOCIAL que apresentaram inconsistências.
- 6.28.119. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

6.29. Módulo de Tributação Pública

- 6.29.1. Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.
- 6.29.2. Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
- 6.29.3. Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Bannrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.29.4. Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebService. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17 Caixa Econômica Federal Bradesco Banrisul

6.29.5. Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240

6.29.6. Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.

6.29.7. Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.

6.29.8. Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.

6.29.9. Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.

6.29.10. Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxas tenha sido pago integralmente.

6.29.11. Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.

6.29.12. Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.

6.29.13. Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressão do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.

6.29.14. Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.

6.29.15. O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, rodapé e dos botões de ação.

6.29.16. Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

6.29.17. O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.

6.29.18. Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

6.29.19. Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré cadastradas a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas.

6.29.20. Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral

6.29.21. Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

6.29.22. Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

6.29.23. Deverá ser possível criar minimante 5 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

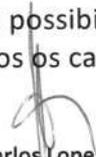
6.29.24. Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

6.29.25. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.

6.29.26. Na geração de alvará deverá possuir mecanismos que gere um código de autenticidade do documento, o qual deverá ser possível ser consultado através da web.

6.29.27. Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QRCODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QRCODE.

6.29.28. Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.29. Deverá ser possível definir o prazo de validade dos alvarás de acordo com cada finalidade cadastrada, podendo ser em quantidade de dias após seu deferimento ou sempre no final do ano.
- 6.29.30. Deve dispor de mecanismo que gere a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
- 6.29.31. Deve dispor de mecanismo que gere as permissões de grupos de usuários e usuários individuais por finalidade de Alvará, permitindo minimamente tipos de permissão para deferimento total ou deferimento com restrições.
- 6.29.32. Deve dispor de mecanismo que possibilite a criação de regras por finalidade de alvará a serem validadas no momento do deferimento da solicitação, na criação das regras, deve ser possível validar qualquer informação relacionada ao processo, seja cadastral ou financeira.
- 6.29.33. Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
- 6.29.34. Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento
- 6.29.35. Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.
- 6.29.36. Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos.
- 6.29.37. Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.
- 6.29.38. Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.
- 6.29.39. Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetários dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária
- 6.29.40. Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.
- 6.29.41. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
- 6.29.42. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
- 6.29.43. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
- 6.29.44. Permitir a emissão de documentos oficiais.
- 6.29.45. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- 6.29.46. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
- 6.29.47. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.48. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
- 6.29.49. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
- 6.29.50. Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
- 6.29.51. Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
- 6.29.52. Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
- 6.29.53. Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
- 6.29.54. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
- 6.29.55. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
- 6.29.56. Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
- 6.29.57. Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
- 6.29.58. Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.
- 6.29.59. Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
- 6.29.60. Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
- 6.29.61. Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
- 6.29.62. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
- 6.29.63. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- 6.29.64. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.65. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
- 6.29.66. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
- 6.29.67. Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
- 6.29.68. Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
- 6.29.69. Permitir ao usuário a permissão de personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- 6.29.70. Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
- 6.29.71. Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- 6.29.72. Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- 6.29.73. Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- 6.29.74. Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- 6.29.75. Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- 6.29.76. Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
- 6.29.77. Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- 6.29.78. Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- 6.29.79. Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- 6.29.80. Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
- 6.29.81. Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
- 6.29.82. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
- 6.29.83. Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
- 6.29.84. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.85. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
- 6.29.86. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
- 6.29.87. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
- 6.29.88. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- 6.29.89. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
- 6.29.90. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 6.29.91. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 6.29.92. Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
- 6.29.93. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
- 6.29.94. Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
- 6.29.95. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento
- 6.29.96. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
- 6.29.97. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
- 6.29.98. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
- 6.29.99. Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
- 6.29.100. Permitir o controle do ISSQN no balcão.
- 6.29.101. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
- 6.29.102. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
- 6.29.103. Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
- 6.29.104. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.
- 6.29.105. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- 6.29.106. Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.107. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
- 6.29.108. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
- 6.29.109. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
- 6.29.110. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
- 6.29.111. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- 6.29.112. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
- 6.29.113. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
- 6.29.114. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 6.29.115. Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
- 6.29.116. Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.
- 6.29.117. Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
- 6.29.118. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 6.29.119. Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
- 6.29.120. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
- 6.29.121. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
- 6.29.122. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 6.29.123. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- 6.29.124. Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
- 6.29.125. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 6.29.126. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 6.29.127. Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.128. Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
- 6.29.129. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- 6.29.130. No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.
- 6.29.131. Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
- 6.29.132. Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
- 6.29.133. Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
- 6.29.134. Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.
- 6.29.135. Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
- 6.29.136. Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
- 6.29.137. Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
- 6.29.138. Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
- 6.29.139. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
- 6.29.140. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
- 6.29.141. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
- 6.29.142. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
- 6.29.143. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
- 6.29.144. Demonstrativo analítico de previsão da receita.
- 6.29.145. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
- 6.29.146. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
- 6.29.147. Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
- 6.29.148. Planta de Valores.
- 6.29.149. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
- 6.29.150. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
- 6.29.151. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
- 6.29.152. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
- 6.29.153. Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
- 6.29.154. Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
- 6.29.155. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
- 6.29.156. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.157. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
- 6.29.158. Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
- 6.29.159. Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
- 6.29.160. Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
- 6.29.161. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
- 6.29.162. Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
- 6.29.163. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
- 6.29.164. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
- 6.29.165. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
- 6.29.166. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
- 6.29.167. Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
- 6.29.168. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
- 6.29.169. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
- 6.29.170. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- 6.29.171. Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo em dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x, y) o atributo será destacado.
- 6.29.172. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.
- 6.29.173. Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
- 6.29.174. Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
- 6.29.175. Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
- 6.29.176. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.177. Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
- 6.29.178. Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
- 6.29.179. Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
- 6.29.180. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
- 6.29.181. Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- 6.29.182. Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
- 6.29.183. Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
- 6.29.184. Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
- 6.29.185. Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
- 6.29.186. Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
- 6.29.187. Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
- 6.29.188. Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
- 6.29.189. O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
- 6.29.190. O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- 6.29.191. Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- 6.29.192. Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
- 6.29.193. Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
- 6.29.194. O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
- 6.29.195. O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.29.196. O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.

6.29.197. As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.

6.29.198. Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

6.29.199. O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.

6.29.200. O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

6.29.201. Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional

6.29.202. Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO

6.29.203. A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota

6.29.204. Deve ser possível realizar estorno de parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está em atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.

6.29.205. Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

6.29.206. O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.

6.29.207. Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

6.29.208. Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

6.29.209. Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

6.29.210. Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.29.211. Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.
- 6.29.212. Possibilitar o credenciamento ao Domicílio Eletrônico (DEC) através de certificado digital (eCPF ou eCNPJ).
- 6.29.213. Ao realizar o credenciamento no sistema DEC, o usuário deverá ler e aceitar os termos vigentes propostos no momento da aceitação. Uma vez aceito, esta empresa passar a compor o sistema DEC, estando imediatamente habilitada para recebimento das notificações e mensagens remetidas a ela.
- 6.29.214. Quando o credenciamento ao DEC for realizado para pessoa jurídica deverá ocorrer uma única vez por empresa, valendo para todos os estabelecimentos de mesmo CNPJ base, com situação cadastral "Ativa".
- 6.29.215. O sistema deverá desabilitar automaticamente o ambiente dos estabelecimentos que possuam credenciamento, porém sua situação cadastral não esteja "Ativa" e que permaneçam nesta condição por um período superior a 180 dias.
- 6.29.216. O acesso ao Domicílio Eletrônico deverá ocorrer exclusivamente por certificado digital (eCPF ou eCNPJ), devendo permitir ao contribuinte o acesso a seu (s) respectivos Domicílios (s) eletrônico (s) credenciado (s).
- 6.29.217. Quando o acesso for realizado por pessoa física (eCPF), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais: a) a sua própria; b) da (s) empresa (s) onde o usuário é membro do quadro societário, listando todas com credenciamento já realizado, e também empresas a serem credenciadas para que ele tenha ciência que estas empresas estão sem credenciamento habilitado. Esta última sem acesso ao DEC; c) de terceiro (s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC.
- 6.29.218. Quando o acesso for realizado por pessoa jurídica (eCNPJ), deverão ser listadas as seguintes Caixas Postais: a) a sua própria; b) da (s) empresa (s) vinculadas ao CNPJ base desta empresa; c) de terceiro (s) onde o usuário esteja qualificado como Procurador Eletrônico da empresa que lhe outorgou acesso por meio de procuração eletrônica no DEC.
- 6.29.219. Permitir ao contribuinte credenciado criar, consultar e revogar uma procuração.
- 6.29.220. O procurador eletrônico poderá consultar as mensagens eletrônicas recebidas por meio do DEC a um outro CPF/CNPJ para o qual tenha uma procuração válida.
- 6.29.221. Não deve ser possível realizar a subprocuração, ou seja, um procurador não poderá conceder procuração para um terceiro de um CNPJ/CPF onde ele já seja procurador.
- 6.29.222. No papel de procurador deve ser possível exibir consulta demonstrando todos os outorgantes que lhe concederam procuração.
- 6.29.223. Deve ser possível que um usuário credenciado possa realizar a consulta das mensagens recebidas na sua caixa postal eletrônica. O Usuário com mais de um tipo de acesso (Próprio, Procurador, Sócio ou Empresa com mesmo CNPJ base), poderá consultar suas mensagens escolhendo uma das pessoas listadas no domicílio ou poderá escolher "Ir para Caixa Postal e digitar o CNPJ/CPF completo desejado".
- 6.29.224. As mensagens poderão ser categorizadas em: Aviso, Notificação, Intimação e Comunicado.
- 6.29.225. Toda mensagem recebida será considerada de ciência do usuário, a partir do momento que este acessar seu respectivo domicílio, ou se passado o prazo de estipulado pelo município (parametrizável) após o envio dela.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.29.226. Ao acessar o domicílio, o usuário deverá visualizar a quantidade de novas mensagens para a lista de caixas postais disponíveis.

6.29.227. Deve ser possível ao usuário registrar uma ou mais informações de e-mail e telefone móvel juntamente com uma observação opcional para recebimento de avisos. O usuário deverá selecionar para quais caixas postais os dados de contato deverão ser cadastrados.

6.29.228. O usuário poderá consultar, excluir e editar os dados de contato cadastrados para cada caixa postal a qual tem acesso.

6.29.229. Quando houver novas mensagens no Domicílio Eletrônico ao qual ele esteja credenciado ou com procuração de sua responsabilidade, ele será notificado via e-mail automaticamente por meio dos contatos cadastrados.

6.29.230. Permitir que o sistema DEC envie mensagem eletrônica através de e-mail automaticamente para os contatos cadastrados quando do recebimento de nova mensagem no domicílio eletrônico.

6.29.231. O sistema deverá disponibilizar um serviço em forma de API RESTful para que qualquer outro produto, mediante autenticação prévia, possa enviar mensagens aos contribuintes por meio do sistema DEC.

6.29.232. O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil administrador possam manter texto com informações referente ao Termo de Aceite do DEC exibido no credenciamento.

6.29.233. O sistema deverá possibilitar que usuários com perfil Administrador, possam definir o prazo em dias para considerar uma mensagem como lida de forma automática.

6.30. Módulo de Escrituração de ISS via internet - DEISS

6.30.1. A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.

6.30.2. O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: a) Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; b) Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.

6.30.3. O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.

6.30.4. O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03

6.30.5. A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.

6.30.6. Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.

6.30.7. Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.

6.30.8. Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.

6.30.9. O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.10. Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
- 6.30.11. Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
- 6.30.12. Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- 6.30.13. Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.
- 6.30.14. A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
- 6.30.15. O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
- 6.30.16. O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
- 6.30.17. O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
- 6.30.18. O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
- 6.30.19. Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
- 6.30.20. Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
- 6.30.21. O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
- 6.30.22. A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
- 6.30.23. Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- 6.30.24. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).
- 6.30.25. Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
- 6.30.26. Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
- 6.30.27. Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
- 6.30.28. Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.
- 6.30.29. Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
- 6.30.30. Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
- 6.30.31. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
- 6.30.32. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de Webservice.
- 6.30.33. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.34. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
- 6.30.35. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebService.
- 6.30.36. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
- 6.30.37. Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
- 6.30.38. Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.
- 6.30.39. Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
- 6.30.40. Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
- 6.30.41. No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: a) Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração; b) Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e WebService) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe; c) Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação; d) Consulta de NFSe por RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS; e) Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas; f) Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas; g) Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas; h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe; i) Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais; j) Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto; k) Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFSe comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFSe.
- 6.30.42. A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo: a) Exigibilidade de ISSQN; b) Data do serviço; c) Local da prestação de serviço; d) Série do RPS; e) Número do RPS; f) Identificação do Tomador; g) Identificação do intermediário; h) Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003; i) Detalhamento do serviço; j) Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário); k) Valor Bruto do Serviço; l) Matrícula CEI da obra (quando necessário); m) Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).
- 6.30.43. A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: a) Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias; b) Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; c) Definir as



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.

6.30.44. Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

6.30.45. Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Coronel Vivida-PR.

6.30.46. A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao WebService de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador; b) Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda; c) Envia lote de RPS gerado para processamento; d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento; e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento; f) O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0); g) O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)".

6.30.47. A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

6.30.48. A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida: a) substituir NFS-e; b) cancelar NFS-e; c) Detalhes dos emails enviados após a emissão da NFSe.

6.30.49. A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: a) Razão Social do prestador de serviço; b) Nome fantasia do prestador de serviço; c) Contatos (email e telefone) do prestador de serviço; d) Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço; e) Razão Social do tomador de serviço; f) Nome Fantasia do tomador de serviço; g) Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço; h) Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço; i) Razão Social do intermediário do serviço; j) Dados RPS (número//série/tipo); k) Discriminação do serviço.

6.30.50. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais; b) Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção; c) Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

6.30.51. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.30.52. Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.

6.30.53. O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada

6.30.54. Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados

6.30.55. A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para cancelamento; b) Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento; c) Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota; d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; e) Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento.

6.30.56. A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.

6.30.57. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.

6.30.58. A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para a substituição; b) Definição de data base para contagem de prazo para substituição; c) Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; e) Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

6.30.59. A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade."

6.30.60. A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.

6.30.61. A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: a) determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; b) determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, jurídica ou ambas); c) determinar o prazo para manifestação da nota.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.30.62. A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.

6.30.63. A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: a) Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes; d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação; f) Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal; g) Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais; h) Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado."

6.30.64. A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT - Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

6.30.65. A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo metodologias definidas pelo próprio emissor.

6.30.66. Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.

6.30.67. A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: a) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE; b) Consulta de autenticidade de NFSE; c) Consulta de NFSE por RPS; d) Resumo geral dos movimentos de emissão de notas; e) Solicitação de acesso ao sistema.

6.30.68. A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.

6.30.69. A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: a) Número do RPS; b) Série do RPS; c) Tipo do RPS; d) CNPJ do Prestador; e) CNPJ do Tomador.

6.30.70. Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML."

6.30.71. A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSE" deve possuir as seguintes características: a) Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal; b) Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: Número da NFSe, Código verificador da NFSe e CPF/CNPJ do Prestador;

6.30.72. A funcionalidade "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas", deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: a) ISSQN devido para o município; b) ISSQN devido para outros municípios; c) Quantidade de notas geradas; d) Resumo geral de Prestadores/Tomadores;

6.30.73. A solução Webservice deverá conter os seguintes serviços: a) Recepção e Processamento lote de RPS; b) Consulta de lote de RPS; c) consulta situação do lote de RPS; d) Consulta de NFSe por RPS; e) Consulta de NFSe; f) Cancelamento de NFSe; g) Carta de Correção; h) Manifestação do Tomador;


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.74. O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- 6.30.75. O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- 6.30.76. O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- 6.30.77. O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD"
- 6.30.78. O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- 6.30.79. O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- 6.30.80. O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços "Manifestação do Tomador" e "Carta de Correção".
- 6.30.81. A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
- 6.30.82. O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
- 6.30.83. O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
- 6.30.84. O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
- 6.30.85. Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
- 6.30.86. O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- 6.30.87. O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
- 6.30.88. O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.30.89. Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: a) Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema; b) Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema (quando efetuada uma solicitação de acesso; Na movimentação efetuada na solicitação de acesso; Na emissão de nota fiscal; Na geração da Carta de correção; Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo; Movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo; Movimentação de Liberação de Nota Avulsa – Pedidos de Aprovação; Quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido); b) Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores."

6.30.90. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: a) Relatórios gerais das NFSe (Notas emitidas; Resumo de notas por atividade com quantidade e valor das notas;); b) Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo)."

6.30.91. Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.

6.30.92. Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS

6.30.93. O canal digital de interação deve dispor mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema, sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.

6.30.94. Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.

6.30.95. O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante

6.30.96. Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.

6.30.97. O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

6.30.98. O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.

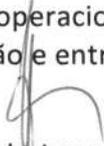
6.30.99. Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível a sua alteração.

6.30.100. Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

6.30.101. Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART.

6.30.102. Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.

6.30.103. Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.104. Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
- 6.30.105. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
- 6.30.106. Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
- 6.30.107. Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
- 6.30.108. Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
- 6.30.109. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
- 6.30.110. Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
- 6.30.111. Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
- 6.30.112. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
- 6.30.113. Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- 6.30.114. Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- 6.30.115. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- 6.30.116. Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
- 6.30.117. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
- 6.30.118. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- 6.30.119. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.120. Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
- 6.30.121. Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
- 6.30.122. Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
- 6.30.123. Permitir que o declarante informe eventual valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
- 6.30.124. Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
- 6.30.125. Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.
- 6.30.126. Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
- 6.30.127. Possuir canal de fale conosco.
- 6.30.128. Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
- 6.30.129. Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
- 6.30.130. Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
- 6.30.131. Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.
- 6.30.132. Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
- 6.30.133. Possuir canal de fale conosco.
- 6.30.134. Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
- 6.30.135. Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
- 6.30.136. Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
- 6.30.137. Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
- 6.30.138. Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.
- 6.30.139. Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
- 6.30.140. Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.
- 6.30.141. Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.30.142. Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.

6.30.143. Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.

6.30.144. Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.

6.30.145. Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.

6.30.146. Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade

6.30.147. Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.

6.30.148. Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos).

6.30.149. Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos), número do auto, data da autuação e situação do débito do auto.

6.30.150. Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.

6.30.151. Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas

6.30.152. Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contras sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.

6.30.153. Permitir através de gráfico de gestão, a visualização do valor arrecadado de empresas optantes do simples nacional, sendo possível identificar qual a origem do valor pago. Exemplo: Se o pagamento se deu pelo DAS, DAS Cobrança, DAS-MEI, DASParcelamento, DAS-Avulso.

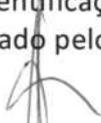
6.30.154. Permitir através de gráfico de gestão, a identificação das 10 empresas optantes do simples nacional que mais arrecadaram em determinado período a ser informado pelo usuário

6.30.155. Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário.

6.30.156. Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.

6.30.157. Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.

6.30.158. Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.159. Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
- 6.30.160. Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
- 6.30.161. Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
- 6.30.162. Permitir através de consulta, listar os parcelamentos, sendo possível identificar minimamente os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Número do Parcelamento, Data do Pedido, Data da Última Movimentação, Situação Valor Consolidado, Quantidade de Parcelas e Valor da Parcela, além disso. Também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
- 6.30.163. Permitir através de consulta, identificar os períodos de apuração que compõem os parcelamentos selecionados, listando minimamente os seguintes dados: Período de Apuração, Data de Vencimento, Valor Original e Valor Atualizado.
- 6.30.164. Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
- 6.30.165. Permitir através de consulta, identificar as informações de arrecadação de um parcelamento selecionado, constando minimamente os seguintes dados: Vencimento da Parcela, Número da DAS, Data de Arrecadação e Valor Total do DAS.
- 6.30.166. Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
- 6.30.167. Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre o declarado no município versus o declarado na Receita Federal do Brasil, identificando os valores bem como a diferença que ainda falta a ser declarada para o município.
- 6.30.168. Permitir através de gráfico, realizar o comparativo por período de apuração entre a quantidade de DAS declarada versus o que foi pago, identificando o percentual do saldo de DAS a serem quitadas.
- 6.30.169. Permitir através de gráfico, identificar as 10 maiores empresas contribuintes de ISSQN com declaração da Receita Federal do Brasil, bem qual a sua participação em R\$.
- 6.30.170. Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição.
- 6.30.171. Permitir através de gráfico, identificar os valores das declarações, consolidando pela sua situação.
- 6.30.172. Permitir através de gráfico, identificar a quantidade de empresas divergentes entre o declarado na Receita Federal Brasileira e o declarado no município, sendo possível ainda, lista os dados que originaram os números.
- 6.30.173. Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuração.
- 6.30.174. Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
- 6.30.175. Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de Excel e csv.
- 6.30.176. Para todos os gráficos e consultas devem existir mecanismos que possibilitem a classificação pela ordem crescente ou decrescente, informando qual informação será base para a ordenação.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.30.177. Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.
- 6.30.178. Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e observação.
- 6.30.179. Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número. Ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação;
- 6.30.180. Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.

6.31. Módulo de ITBI ONLINE

- 6.31.1. Acesso 100% Web.
- 6.31.2. Possuir login de acesso.
- 6.31.3. Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais.
- 6.31.4. Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios.
- 6.31.5. Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI.
- 6.31.6. Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura.
- 6.31.7. Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, "Compra e Venda", "Isento", "Dação".
- 6.31.8. Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo.
- 6.31.9. Trabalhar com ITBI urbana e rural.
- 6.31.10. Possuir Protocolos por usuário.
- 6.31.11. Permitir a criação de grupos de campos variáveis.
- 6.31.12. Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo.
- 6.31.13. Permitir o acesso fiscal com recursos de administração.
- 6.31.14. Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso.
- 6.31.15. Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo.
- 6.31.16. Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel.
- 6.31.17. Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo.
- 6.31.18. Gerar boletos bancários nos padrões bancários.
- 6.31.19. Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência.
- 6.31.20. Possuir painel de administração com grupos de ITBIS.
- 6.31.21. Gerar relatórios de ITBIS com filtros diversos.
- 6.31.22. Exibir os ITBIS pagos e não transferidos.
- 6.31.23. Possuir Indicação visual para financiados.
- 6.31.24. Possuir Indicador de ITBI pago em tela.

6.32. Portal de Transparência Pública:

- 6.32.1. Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir".
- 6.32.2. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.32.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.32.4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 6.32.5. Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- 6.32.6. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 6.32.7. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
- 6.32.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- 6.32.9. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
- 6.32.10. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: a) Unidade gestora; b) Data de emissão; c) Funcional programática; d) Categoria Econômica; e) Grupo da Despesa; f) Modalidade de Aplicação; g) Natureza da Despesa; h) Desdobramento da Despesa; i) Fonte de recursos; j) Credor, com seu respectivo documento; k) Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); l) Número do processo de compra (quando houver); m) Número do convênio (quando houver); n) Número do contrato (quando houver); o) Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); p) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; q) Registros de comprovação da despesa (opcional)".
- 6.32.11. Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
- 6.32.12. Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
- 6.32.13. Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
- 6.32.14. Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
- 6.32.15. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- 6.32.16. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
- 6.32.17. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- 6.32.18. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
- 6.32.19. Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação, através de uma consulta específica para esta função.
- 6.32.20. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.32.21. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 6.32.22. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 6.32.23. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 6.32.24. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- 6.32.25. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- 6.32.26. Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
- 6.32.27. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
- 6.32.28. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub alínea e Detalhamento.
- 6.32.29. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 6.32.30. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- 6.32.31. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 6.32.32. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 6.32.33. Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
- 6.32.34. Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebadora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
- 6.32.35. Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
- 6.32.36. Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.

6.32.37. Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.

6.32.38. Localização de uma despesa, como o (s) bairro (s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.

6.32.39. Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data

6.32.40. Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão.

6.32.41. Deve apresentar informações de contratos do tipo Obras, como situação atual, data da medição, percentual de execução física.

6.32.42. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.

6.32.43. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas.

6.32.44. Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão.

6.32.45. Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação

6.32.46. Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.

6.32.47. Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.

6.32.48. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

6.32.49. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

6.32.50. Data da última atualização dos dados efetuada.

6.32.51. Data da abertura das propostas.

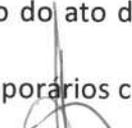
6.32.52. Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.

6.32.53. Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.

6.32.54. Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.

6.32.55. Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.

6.32.56. Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

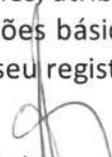
- 6.32.57. Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
- 6.32.58. Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
- 6.32.59. Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- 6.32.60. Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.
- 6.32.61. Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 6.32.62. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 6.32.63. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 6.32.64. Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 6.32.65. Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 6.32.66. Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF.
- 6.32.67. Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação.
- 6.32.68. Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa
- 6.32.69. Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
- 6.32.70. Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.
- 6.32.71. Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
- 6.32.72. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.32.73. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.32.74. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 6.32.75. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
- 6.32.76. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- 6.32.77. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- 6.32.78. Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub Alínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.32.79. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- 6.32.80. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- 6.32.81. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.32.82. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.32.83. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 6.32.84. Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série e processo licitatório.
- 6.32.85. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.32.86. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.32.87. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 6.32.88. Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- 6.32.89. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.32.90. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.32.91. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 6.32.92. Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição.
- 6.32.93. Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
- 6.32.94. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 6.32.95. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.32.96. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 6.32.97. Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
- 6.32.98. Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
- 6.32.99. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
- 6.32.100. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- 6.32.101. Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
- 6.32.102. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- 6.32.103. Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.32.104. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno.

6.32.105. Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.

6.32.106. Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.

6.32.107. Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON).

6.32.108. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

6.32.109. Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.

6.32.110. Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

6.32.111. Menu em destaque para o tema COVID-19. Deverá direcionar para uma página específica com acesso as publicações do tema.

6.32.112. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar os Contratos específicos do tema.

6.32.113. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Licitações específicos do tema.

6.32.114. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Contratações de Pessoal específicos do tema.

6.32.115. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Despesas específicos do tema.

6.32.116. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar as Receitas específicos do tema.

6.32.117. Possibilitar habilitar e desabilitar os menus/botões do COVID-19

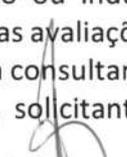
6.32.118. Menu em destaque para o tema COVID-19 com a opção de um menu para visualizar Receita X Despesa específicos do tema.

6.33. **Módulo de Integração ao REDESIM:**

6.33.1. Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de possibilidade/viabilidade do exercício da (s) atividade (s) econômica (s) a ser (em) desenvolvida (s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.

6.33.2. O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.

6.33.3. O sistema deve possuir rotina para consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, empresariais, do solicitante e de identificação do pedido.

6.33.4. Na consulta de solicitações deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: pendente de análise, deferida ou indeferida.

6.33.5. Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: Todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.

6.33.6. Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.

6.33.7. Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.

6.33.8. O sistema deverá possuir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Formalização de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.

6.33.9. O sistema deverá prover funcionalidade para acompanhamento dos eventos via LOG de Execução, que deve contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.

6.33.10. O sistema deve possuir funcionalidade para configurações referente à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

6.33.11. Prover mecanismo que permita o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Formalização de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.

6.33.12. O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.

6.33.13. Deve ser possível ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.

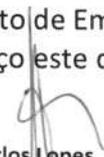
6.33.14. Ao gerar uma Inscrição Municipal deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

6.33.15. O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.

6.33.16. Ao deferir o pedido de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

6.33.17. O sistema deve possuir rotina para controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o pedido ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do pedido no sistema integrador da REDESIM.

6.33.18. Ao deferir o pedido de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda

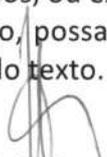


MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.33.19. Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deve possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: em análise, em exigência, solicitação de documentos ou documento emitido.
- 6.33.20. Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome ou CNPJ da empresa
- 6.33.21. Através da consulta deve ser possível visualizar os dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.
- 6.33.22. Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que a empresa está estabelecida
- 6.33.23. Deve ser possível visualizar de forma gráfica um ranking das cinco atividades com mais abertura de empresa no Município.
- 6.33.24. Deve ser possível visualizar de forma gráfica a quantidade aberturas de empresa no último.
- 6.33.25. Deve possuir gráfico de mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas.

6.34. Módulo de Leis, Atos e Textos Legais:

- 6.34.1. Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO leis, decretos, resoluções e atos normativos).
- 6.34.2. Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal.
- 6.34.3. Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações.
- 6.34.4. Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados.
- 6.34.5. Possibilitar a adição de comentários ao texto legal.
- 6.34.6. Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas.
- 6.34.7. Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro.
- 6.34.8. Possuir integração com os aplicativos “Central de Atendimento”, “Financeiro” e “Suprimentos” possibilitando consultas a textos legais direto das opções de menu.
- 6.34.9. Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios.
- 6.34.10. Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.).
- 6.34.11. Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou reverenciadores.
- 6.34.12. Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais.
- 6.34.13. Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.34.14. Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais.
- 6.34.15. Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
- 6.34.16. Possibilitar a geração de arquivos das leis e atos legais do município ao TC Estadual conforme layout disponibilizado pelo mesmo.
- 6.34.17. Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios.
- 6.34.18. Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim.
- 6.34.19. Possibilitar filtrar os textos legais a serem disponibilizados na internet, por tipo de texto legal e assunto.
- 6.34.20. Permitir a impressão dos textos legais.
- 6.34.21. Permitir alterar a cor dando alto contraste para pessoas de baixa visão.
- 6.34.22. Permitir aumentar a fonte para pessoas de baixa visão.
- 6.34.23. Envio de mensagem ao administrador quando ocorrer erro na página web.
- 6.34.24. Manutenção de dados pertinentes ao TCE.
- 6.34.25. Geração de arquivos Auxiliares.
- 6.34.26. Geração de arquivos Legislativos (Leis e Atos Legais).

6.35. Módulo de Atendimento ao Cidadão Via WEB (CARTA DE SERVIÇOS)

- 6.35.1. Disponibilizar página web para acesso do cidadão, que permita a visualização de informações referentes a carta de serviços atendendo a lei Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, com no mínimo um menu horizontal de acesso a serviços de link externo e páginas internas e um menu com detalhes das categorias de serviço, serviços em destaque, notícias, dados de contato e redes sociais, links de acesso rápido.
- 6.35.2. Deverá possibilitar o acesso à área pública sem a necessidade de autenticação do usuário.
- 6.35.3. Disponibilizar área do administrador que permita o cadastro de serviços e categorias, gestão de menus, cadastro de banners, cadastro de páginas internas de serviço para a construção da carta de serviços, e página interna arquivo para disponibilização de informações em geral, configurações de cabeçalho, rodapé, dados da entidade, habilitar sessões, serviços em destaque.
- 6.35.4. Deve permitir o cadastro da carta de serviços na área administrativa do portal, cumprindo seu objetivo que é divulgar os serviços que são ofertados por cada órgão e entidade, apresentando, no mínimo, o título do serviço, o que é? Quem pode utilizar? Outras informações e quantidade ilimitada de etapas. Deve permitir o acesso a links e download de anexos.
- 6.35.5. Atender aos padrões da web design mínimos para responder de forma pró ativa à visualização das páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) desktops, tablets, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.35.6. Possuir recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, garantidos pelo atendimento as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, o eMAG.

6.35.7. Possibilitar a aplicação de recursos de acessibilidade, no mínimo com os seguintes recursos: a) Contraste: alteração das cores de todo o portal para que duas cores (fundo preto e texto branco) gerem alto contraste para acessibilidade de leitura; b) Link para VLibras (recurso para tradução de textos do portal para linguagem brasileira de sinais); c) Navegação via teclado e atalhos de teclado; d) Link para página de acessibilidade com o detalhamento dos padrões.

6.35.8. No cabeçalho, devem constar informações como: Logotipo da Entidade, Nome da Entidade ou do Portal, teclas de atalho, Itens de acessibilidade, com navegação por teclado e alto contraste, acesso ao VLibras do governo federal.

6.35.9. Permitir a exibição de banners, na área pública do website, sendo um banner com imagens apresentadas em formato de slide show, acompanhados quando se aplicar, de um link para um endereço URL proporcionando a apresentação da página web referente ao link na mesma ou numa nova janela do navegador (web browser), e um banner com imagem fixa, sem a apresentação em formato de slides.

6.35.10. Deve possuir recurso que permita localizar um serviço, por meio de cards de categorias de serviços, com a lista de todos os serviços por categoria.

6.35.11. Deve apresentar seção de serviços em destaque com o nome e a descrição do serviço, permitindo através de um link o acesso rápido ao mesmo.

6.35.12. Permite que notícias e matérias sejam exibidas em boxes de conteúdo na área pública do website, sob a forma de uma cards, contendo o título e a descrição. Ao clicar na notícia, deve trazer o detalhamento do conteúdo da notícia com as seguintes características: título, subtítulo, imagem, notícias recentes com a data de publicação

6.35.13. O rodapé deve estar dividido em 3 colunas com informações do Contato, acesso rápido e redes sociais e possuir os seguintes dados: Nome da Entidade, Endereço, e-mail e horário de atendimento ao Público, acesso rápido a qualquer link cadastrado pelo administrador e acesso as Redes Sociais.

6.35.14. No rodapé deve ser exibido o Mapa do Site através de uma lista com todas as páginas (URLs) do site.

6.35.15. Deve possuir área administrativa do Portal que permita a publicação e gerenciamento de informações através de recursos para a completa gestão do conteúdo informativo das páginas de notícias, bem como dos serviços de página interna ou com link externo, dos destaques de serviços, gerenciamento de banners, informações de cabeçalho e informações de contato.

6.35.16. Deverá permitir ao administrador do portal a criação, alteração e exclusão de um serviço. Para a criação de um serviço, o administrador deverá informar o título e a descrição (detalhamento) do serviço, se requer autenticação do usuário, tipo de serviço e se o serviço é digital, parcialmente digital ou não é digital e ícone. Opcionalmente poderá também incluir uma imagem.

6.35.17. Para a criação de uma categoria ou subcategoria, deverá conter no mínimo informação sobre nome e ícone.

6.35.18. Permitir a associação de serviços as categorias de serviço para a estruturação dos menus que serão exibidos no portal.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.35.19. O cadastro de menus deve permitir através do gerenciamento, que os serviços que integram o portal fiquem ocultos na área pública do website, até que a sua exibição seja autorizada pelo usuário administrador.

6.35.20. O cadastro de notícias deve ter no mínimo as seguintes informações: título, subtítulo, texto, imagem, data de inclusão e data de vigência e contemplar recursos para que os usuários da área administrativa possam agendar a publicação automática de uma notícia, para uma determinada data, além de possibilitar que as informações possam ser ocultadas no site público através da data de vigência.

6.35.21. O cadastro de página interna padrão deve obrigatoriamente permitir o detalhamento dos serviços nos seguintes requisitos: Título do Serviço, O que é? Quem pode utilizar este serviço? Etapas para realização deste serviço e outras informações. É possível a inclusão de anexos e links que facilitam o acesso do cidadão as informações.

6.35.22. Deve possuir recurso para cadastro de páginas internas para publicações de informações em geral e conteúdos diversos, com textos sem limite de caracteres e um arquivo em anexo, sem limite para quantidade de páginas.

6.35.23. Deve permitir o cadastramento de 5 imagens para o banner múltiplo com no mínimo a ordenação na exibição das imagens, links de acesso a URL cadastrada, indexador para a visualização de imagens. De permitir o cadastro de uma imagem para o banner fixo.

6.35.24. Deve permitir o cadastro de uma imagem para o Logo e de um título, que serão apresentados no cabeçalho do Portal.

6.35.25. Deve permitir a incorporação de links simples e links com ícone para acesso rápido, sendo necessárias as seguintes informações: título do link, ordenamento, endereço URL do link e para o link com ícone pode ser selecionado um ícone que tenha referência com o título cadastrado.

6.35.26. Deve possibilitar o cadastro e o acesso as redes sociais da entidade como: Facebook, Instagram, Twitter e WhatsApp.

6.35.27. Permitir o gerenciamento das seções: banner múltiplo, categorias, destaques, notícias, banner fixo e feed de notícias.

6.35.28. Caso o administrador não queira exibir alguma seção, basta desabilitá-la."

6.35.29. Permite o cadastro de dados do endereço, e-mail e dois horários de atendimento ao público.

6.35.30. Permite selecionar os serviços que serão exibidos na seção Destaques do Portal.

6.35.31. Permite ao administrador do Portal habilitar ou desabilitar o componente de avaliações e o componente de resumo de avaliações. Obrigatoriamente deve permitir duas formas de exibir o componente de avaliação, fixo ao final de cada página de serviço ou através de uma caixa de diálogo, acionado ao clicar em um ícone de estrela.

6.35.32. Deve possibilitar a avaliação de um serviço com 5 estrelas, através de um componente disponibilizado em página interna de serviços. Obrigatoriamente devem ser avaliados os critérios definidos pela Lei 13460/2017, são eles: I - satisfação do usuário com o serviço prestado; II - qualidade do atendimento prestado ao usuário; III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços.

6.35.33. Deve possibilitar visualização do resumo das avaliações na página interna de serviço, abaixo do título do serviço, com no mínimo a quantidade de classificações de usuários e o percentual de cada nota (1 a 5), e a nota final que é resultado da média dos percentuais de cada nota.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.35.34. Na página principal do Portal, deve disponibilizar uma seção que divulgue os seguintes números: quantidade de serviços disponíveis no portal, percentual de serviços digitais, média das avaliações de todos os serviços. A partir desta seção, deve permitir o acesso a uma página de monitoramento de indicadores de serviços.

6.35.35. No Painel de Monitoramento dos Serviços, deve permitir a consulta por Categoria e por Serviço e trazer os seguintes indicadores: Quantidade de serviços por categoria, gráfico de avaliação de satisfação dos serviços de acordo com os critérios satisfação com o Serviço Prestado, Qualidade do Atendimento e Cumprimento de Prazos e Compromissos, gráfico com o percentual de digitalização de serviços para serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais, indicador da quantidade de serviços que receberam avaliação no portal.

6.35.36. Na área administrativa do Portal, deve permitir que a seção Desempenho de serviços seja desabilitada da página do Portal.

6.36. Módulo de Processo Digital

6.36.1. Permitir a gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

6.36.2. Prover redução do tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

6.36.3. Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da entidade.

6.36.4. Prover a redução da quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

6.36.5. Permitir feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

6.36.6. Permitir a criação de Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

6.36.7. Permitir a criação de legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

6.36.8. Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

6.36.9. Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

6.36.10. Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

6.36.11. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

6.36.12. Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

6.36.13. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

6.36.14. Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.36.15. Permitir a criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
- 6.36.16. O sistema deve ser 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
- 6.36.17. Prover acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 6.36.18. Possuir servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data center certificado e localizado no território nacional.
- 6.36.19. Permitir cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da prefeitura, e de responsabilidade da Contratada.
- 6.36.20. Possuir sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- 6.36.21. Permitir e-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.
- 6.36.22. Por se tratar de um serviço de internet, deve possibilitar a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.
- 6.36.23. Possibilitar a visualização de informações georreferenciadas em modo mapa.
- 6.36.24. Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem, ou seja, sem necessidade de nenhum investimento excessivo por parte do município em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, etc. Basta somente dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.
- 6.36.25. O acesso à plataforma deverá se dar por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
- 6.36.26. Permitir que os usuários recuperem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 6.36.27. Permitir que os contatos externos possam se cadastrar e, também, recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos também devem poder utilizar cadastros em Redes sociais certificadas para acessar a ferramenta.
- 6.36.28. Permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
- 6.36.29. Permitir que um administrador tenha acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização.
- 6.36.30. A parte interna da plataforma deverá acessada somente por usuários autorizados pelo município, mediante cadastro seguro.
- 6.36.31. Permitir que o administrador tenha acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.
- 6.36.32. Possuir cadastro único de usuários, com acesso a todos os módulos na mesma local e mesma ferramenta, com plataforma integrada.
- 6.36.33. Possibilitar customização de setores para acessar módulos, pode restringir atos de abertura de documento ou movimentação.

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.36.34. O cadastro de novos usuários deverá ser feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e Disponibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.

6.36.35. Possibilitar cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

6.36.36. Permitir que os usuários possam editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

6.36.37. Para usuários com foto, a mesma deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

6.36.38. Permitir ao usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, (d) licença (outros) ou (e) afastado por outro motivo.

6.36.39. Permitir ao usuário configurar o fuso horário em página de preferências da sua conta.

6.36.40. Permitir ao usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta.

6.36.41. Permitir ao usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta.

6.36.42. Permitir ao usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação.

6.36.43. Permitir ao usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização.

6.36.44. Permitir ao usuário definir uma assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados pelo usuário.

6.36.45. Permitir ao usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS.

6.36.46. Permitir que o usuário possa escolher entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal.

6.36.47. Permitir ao usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta.

6.36.48. Permitir ao usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta.

6.36.49. Possuir sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho.

6.36.50. Permitir que o administrador possa alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

6.36.51. Permitir que o administrador possa customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.36.52. Não permitir a exclusão de cadastro de um usuário, e sim, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).

6.36.53. Possuir níveis de acesso com possibilidade da divisão de permissões por usuários: a) Master: Pode acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização; b) Administrador: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização; c) Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual; d) Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual; e) Nível 3: Somente visualizar documentos do setor atual.

6.36.54. Permitir que o usuário interno possa informar ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

6.36.55. Permitir aos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real.

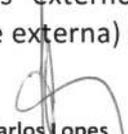
6.36.56. Permitir aos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

6.36.57. Permitir que o administrador (es) e usuário (s) tenham acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.

6.36.58. Permitir que o usuário interno informe ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

6.36.59. Possuir módulo de acesso externo (workplace), onde:

- Seja permitido acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização;
- A parte externa da plataforma possa ser acessada por contatos externos da Organização;
- Haja possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital, via integração com rede social e de acesso através do Login Único do cidadão fornecido pelo governo federal (gov.br);
- Haja um cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- Haja possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- O login social possa acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo, e que, mediante este cadastro, seja possível acessar áreas específicas para: a) Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento, do mesmo; b) Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; c) Consulta de boletos recebidos; d) consulta, acompanhamento e atualização de documentos; e) Anexo de novos arquivos;
- Haja possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- Exista um sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Haja disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
- Haja disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
- O requerente possa incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
- Haja disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade.

7. Obrigações da Contratada.

7.1. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

7.2. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando ao Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

7.3. Comunicar imediatamente o Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessárias.

7.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante.

7.4. Correrá por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento ao objeto, tais como embalagens, seguro, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

7.5. Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus funcionários e prepostos.

7.6. É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços em seu nome.

7.7. Manter atualizada a relação de funcionários que poderão atuar junto o Contratante, na execução do contrato. Em caso de desligamento, a Contratada deverá imediatamente, retirar todas as credenciais que permitam ao(s) funcionário(s), qualquer acesso ao serviço provido, bem como, deverá informar o fato ao gestor e/ou fiscal do contrato.

7.8. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados confidenciais do Contratante a que tiver acesso, inerentes do trabalho de implantação e/ou manutenção dos softwares.

7.9. A expressão “irrestrito e total sigilo” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada.

7.10. Comprometer-se a não ceder, manipular, copiar ou efetuar qualquer alteração em softwares adquiridos/contratados ou de titularidade e propriedade intelectual do Contratante, que venha a ser utilizado na execução dos serviços, sob pena de rescisão e aplicação das cominações previstas contratualmente.

7.11. Guardar todas as informações confidenciais em local seguro, de forma que estejam adequadamente protegidas contra roubo, dano, perda ou acesso não autorizado, de acordo com padrões que sejam, no mínimo equivalentes aqueles aplicados as informações confidenciais da Contratada.

7.12. Não utilizar nome/marca ou qualquer material desenvolvido pelo Contratante, assim como dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Termo de Referência, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste Termo de Referência.

7.13. Garantir os serviços de atendimento e suporte técnico pelo período de validade das licenças, disponíveis em horário comercial, em dias uteis, através de telefone ou via web.

7.14. Disponibilizar instrutores para treinamentos de utilização dos softwares, em local definido em conjunto com o Contratante.

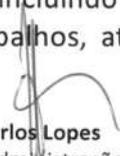
7.15. Disponibilizar (caso haja necessidade), de treinamento(s) adicional(is), o(s) qual(is), deverá(ão) ser aplicado(s) para os servidores municipais.

7.17. A Contratada deverá, durante a vigência do contrato, sem ônus adicional para o Contratante, fornecer novas versões da solução que forem lançadas para correções e falhas na aplicação de (bugs) ou atualizações.

7.18. Deverá manter os serviços de atualização corretiva, adaptativa e evolutiva (Legais), parametrização, conversão de base de dados, treinamento básico, pelo período de validade das licenças, conforme necessidade do Contratante.

7.19. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do Município, incluindo os técnicos da Divisão de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

7.20. A Contratada deverá documentar previamente a Divisão de Tecnologia da Informação,, sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços.


Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

7.21. A Contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe do Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

7.22. Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

7.23. Constatadas irregularidades nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeita-los no todo ou em parte, determinando o ajuste, às suas expensas, em um prazo que deverá se iniciar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído em até 05 (cinco) dias.

7.24. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- c) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: material didático, impresso e em mídia eletrônica, entre outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento;
- d) O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da Contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a Contratada repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- e) O Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para o Contratante, ministrar o devido reforço.

7.25. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

7.26. A Contratada devesse observar rigorosamente as normas regulamentares, de segurança, ambientais, de higiene e medicina do trabalho.

7.27. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

7.28. Do suporte técnico, das despesas com deslocamento, estadia e alimentação para o suporte técnico:

7.28.1. A empresa vencedora deverá garantir ao Contratante:

- a) Suporte Técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, sem custos para o Contratante;
- b) Após a implantação, o suporte técnico será prestado conforme a demanda, mediante requisição expressa do órgão contratante, e compreenderá a execução de qualquer tarefa técnica – excluídas as rotinas operacionais ordinárias – relacionada à execução do contrato;
- c) A Contratada devesse disponibilizar Help Desk, através de um serviço de 0800 ou outro serviço telefônico, via chat, exceto comunicação do tipo VOIP ou Skype, também será obrigatório que a licitante possua um Sistema, disponível através da rede mundial de

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do chamado através do número do chamado.

d) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

e) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

f) Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

g) A Contratada deverá durante o período do contrato, esclarecer todas as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxílio na recuperação das bases de dados; Todas as rotinas de backups em disco de armazenamentos (internos ou externos) das bases de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, deverão ser incluídas no Contrato durante a sua vigência.

h) As rotinas de backups para segurança dos arquivos relacionados com os Softwares, base de dados, será de responsabilidade da Contratada, essas rotinas serão incluídas no Contrato durante o período da vigência.

i) A Contratada terá acesso remoto, mediante autorização prévia, em todos os servidores e estações de trabalhos do Contratante, para auxiliar, monitorar, seus servidores ou prepostos na sua utilização. Será de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações.

j) Quando ocorrer a solicitação de suporte técnico na sede da Prefeitura Municipal, com exceção dos atendimentos de responsabilidade da Contratada, este atendimento será pago por hora técnica, após a resolução dos problemas de cada solicitação de serviço, excetuando-se ainda o atendimento por telefone, acesso remoto e via abertura de chamado pela internet.

k) A quantidade estimada de horas técnicas necessárias para o período de vigência inicial do contrato é de 500 (quinhentas), que serão executadas e pagas conforme a real necessidade demandada pelo Município.

l) Para cada atendimento deverá ser emitida Ordem de Serviço com a descrição do problema, forma de solução e tempo de atendimento;

m) A execução desse serviço deverá ser atestada pelo responsável pela Secretaria que realizou a solicitação do atendimento técnico;

n) As despesas com deslocamento, estadia e alimentação dos técnicos da Contratada, em qualquer situação que exija a presença dos mesmos na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida não terão qualquer custo para o Contratante.

8. Obrigações do Contratante:

8.1. Designar pessoa responsável para o acompanhamento da prestação dos serviços contratados, no local indicado, sendo que o mesmo atestará a execução, conforme disposto nas condições de entrega e demais especificações contidas no contrato e na Nota de Empenho.

8.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.


Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 8.3. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto contratado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.
- 8.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência.
- 8.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 8.6. Permitir que os funcionários da Contratada tenham acesso aos locais de execução dos serviços.
- 8.7. Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvida e orientar em todos os casos omissos.

9. Da Subcontratação

- 9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do Contratante.
- 9.2. Em caso de autorização de subcontratação total ou parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da detentora na fase de habilitação.
- 9.3. Autorizada qualquer das hipóteses retro, a Contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato e Edital.

10. Prazo de implantação, local, condições de entrega e critérios de aceitação:

- 10.1. Os serviços deverão ser executados imediatamente, mediante solicitação formal do Contratante, através de Nota de Empenho e Ordem de Execução de Serviços, em todas as Secretarias que utilizam os sistemas.
- 10.2. A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Execução de Serviços e conceder Licença de Uso para os softwares.
- 10.3. Para os serviços de implantação e migração de dados, caso a licitante vencedora seja a atual fornecedora dos softwares, fica o município desobrigado a fazer o pagamento dos módulos já instalados.

11. Do Prazo de Vigência e das Alterações:

- 11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, pode ser suprimido, caso haja necessidade, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, tendo por fundamento no que couber as disposições contidas nos incisos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.
- 11.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.
- 11.3. A Contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação da Secretaria contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.

12. Das Condições de Pagamento:

- 12.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente a execução dos serviços, mediante conferência e aceitação pela Secretaria

Carlos Lopes

Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Municipal de Saúde, apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo gestor e Fiscal do Contrato.

12.2. A Nota Fiscal deverá ser impressa de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme, contendo o total para cada produto e/ou serviço. A nota fiscal não deverá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal do Contrato.

12.3. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (FEDERAL) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

12.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE.

12.5. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

12.6. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

12.7. Os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de depósito na conta bancária de titularidade da contratada.

13. Da Dotação Orçamentária:

13.1. Conforme princípio do planejamento integrado e indicação contábil e reserva, em anexo.

14. Da Anticorrupção:

14.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15. Gestor e Fiscal do Contrato:

15.1. Compete ao Gestor e ao(s) Fiscal(is) de contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal n.º 7.484 de 07 de janeiro de 2021 e as constantes na Lei Federal 8.666/93.

15.2. A Administração indica como gestor, o Secretário de Administração e Fazenda, Carlos Lopes, Decreto Municipal n.º 7.552, para as aquisições feitas pela Secretaria de Administração e Fazenda.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

15.3. A administração indica como fiscal do contrato, a Dirigente da Divisão de Tecnologia da Informação, Silvonei Langenberg, Decreto Municipal nº 7.567.

Declaração do Gestor e Fiscal do Contrato

Declaramos estar cientes das responsabilidades e atribuições decorrentes da indicação e afirmamos plena concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e
Fazenda
Gestor

Silvonei Langenberg
Secretaria de Administração e
Fazenda
Fiscal

De acordo e ciente dos itens do Termo de Referência e demais documentos anexados ao processo.

Coronel Vivida, 04 de agosto de 2021.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 01

REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES Nº 368/2021

Coronel Vivida, 06 de agosto de 2021

Emissor: Secretaria de Administração e Fazenda

Receptor: Divisão de Licitações e Contratos

Assunto: Pedido de abertura de processo licitatório

Especificação dos Produtos e Serviços:

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	TOTAL R\$
1	1	12,00	MÊS	21930	MÓDULO CONTABILIDADE PUBLICA	1.664,70	19.976,40
1	2	12,00	MÊS	21931	MÓDULO PLANEJAMENTO PUBLICO PPA, LDO, LOA	2.265,27	27.183,24
1	3	12,00	MÊS	21932	MÓDULO TESOUREARIA	905,15	10.861,80
1	4	12,00	MÊS	21933	MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS SIM-AM	826,67	9.920,04
1	5	12,00	MÊS	21934	MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.302,50	15.630,00
1	6	12,00	MÊS	21935	MÓDULO GESTÃO DE ALMOXARIFADO PÚBLICO	1.710,00	20.520,00
1	7	12,00	MÊS	21936	MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO	784,16	9.409,92
1	8	12,00	MÊS	21937	MÓDULO RECURSOS HUMANOS, FOLHA PAGAMENTO E E-SOCIAL	4.191,92	50.303,04
1	9	12,00	MÊS	21938	MÓDULO TRIBUTAÇÃO PÚBLICA	7.716,67	92.600,04
1	10	12,00	MÊS	21939	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS VIA INTERNET - DEISS	1.368,67	16.424,04
1	11	12,00	MÊS	21940	MÓDULO ITBI ONLINE	2.416,67	29.000,04
1	12	12,00	MÊS	21941	MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	1.013,00	12.156,00
1	13	12,00	MÊS	21942	MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO REDESIM	1.846,67	22.160,04
1	14	12,00	MÊS	21943	MÓDULO DE LEIS, ATOS E TEXTOS LEGAIS	1.510,00	18.120,00
1	15	12,00	MÊS	21944	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (CARTA DE SERVIÇOS	1.420,00	17.040,00
1	16	12,00	MÊS	21945	MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL	8.500,00	102.000,00
1	17	12,00	MÊS	21946	MÓDULO ALVARÁ WEB	3.063,33	36.759,96
1	18	12,00	MÊS	21947	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO REGRAMENTO BÁSICO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, A QUAL DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1.486,67	17.840,04
1	19	12,00	UN	17296	SERVICO DE IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE USUARIOS	4.370,00	52.440,00
1	20	500,00	HR	3823	SERVICO DE ATENDIMENTO TECNICO PARA SOFTWARES	193,00	96.500,00



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

VALOR TOTAL DOS ITENS	676.844,60
-----------------------	------------

Objeto/Aplicação dos produtos/serviços: Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública, incluindo conversão dos dados pré-existentes, implantação dos sistemas, manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco" e treinamento dos usuários dos sistemas, para atender a demanda do Município de Coronel Vivida

Dotação orçamentária:

UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	50	2714	3.3.90.40.11
00	04/01	000	2.007	Administração Financeira, Contabilidade, Tributação e Fiscalização 04.001.04.123.0003.2.007	110	2798	3.3.90.40.11
						2565	3.3.90.40.08
00	04/01	510	2.007	Administração Financeira, Contabilidade, Tributação e Fiscalização 04.001.04.123.0003.2.007	111	3281	3.3.90.40.11

Usuário emissor: DINARA

Carlos Lopes
Secretaria de Administração e Fazenda



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



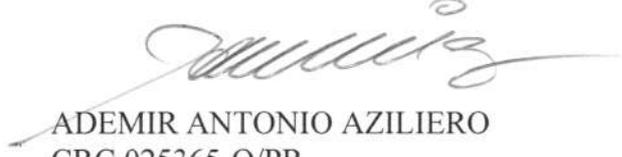
INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública, incluindo conversão dos dados pré-existentes, implantação dos sistemas, manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco" e treinamento dos usuários dos sistemas, para atender a demanda do Município de Coronel Vivida

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.11 – Locação de Software							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	50	2714	3.3.90.40.11

ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.F.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.11 – Locação de Software							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.08 – Manutenção de Software							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	04/01	000	2.007	Administração Financeira, Contabilidade, Tributação e Fiscalização 04.001.04.123.0003.2.007	110	2798	3.3.90.40.11
						2565	3.3.90.40.08
00	04/01	510	2.007	Administração Financeira, Contabilidade, Tributação e Fiscalização 04.001.04.123.0003.2.007	111	3281	3.3.90.40.11

Coronel Vivida, 06 de agosto de 2021


ADEMIR ANTONIO AZILIERO
CRC 025365-O/PR

MAPA COMPARATIVO DE SOFTWARES

Lote	Item	Qtde.	Unid	Cód. PMCV	Descrição	CONTRATO Nº 106, PP 75/2017, MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA-PR		CONTRATO Nº 498, EDITAL 02/2018 E 1º ADITIVO, MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR		CONTRATO 115, INEX. 08/20, MUNICÍPIO DE PATO BRANCO-PR		GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS		EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.		ANTONIETTI & BORTOLUZZI LTDA		MÉDIA		
						Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$	Valor total R\$	Valor unit. R\$
	1	12	mês	21930	MÓDULO CONTABILIDADE PUBLICA	1.271,98	15.263,76	2.008,80	24.105,60	1.478,00	17.736,00	-	-	-	-	1.900,00	22.800,00	1.664,70	19.976,40	
	2	12	mês	21931	MÓDULO PLANEJAMENTO PUBLICO PPA, LDO, LOA	1.165,99	13.991,88	-	-	995,10	11.941,20	3.500,00	42.000,00	3.400,00	40.800,00	-	-	2.265,27	27.183,24	
	3	12	mês	21932	MÓDULO TESOOURARIA	741,99	8.903,88	-	-	988,62	11.863,44	-	-	990,00	11.880,00	900,00	10.800,00	905,15	10.861,80	
	4	12	mês	21933	MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS SIM-AM	-	-	-	-	-	-	900,00	10.800,00	780,00	9.360,00	800,00	9.600,00	826,67	9.920,04	
	5	12	mês	21934	MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.059,99	12.719,88	-	-	-	-	1.500,00	18.000,00	1.350,00	16.200,00	1.300,00	15.600,00	1.302,50	15.630,00	
	6	12	mês	21935	MÓDULO GESTÃO DE ALMOXARIFADO PÚBLICO	-	-	-	-	-	-	1.900,00	22.800,00	1.730,00	20.760,00	1.500,00	18.000,00	1.710,00	20.520,00	
	7	12	mês	21936	MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO	318,00	3.816,00	-	-	988,62	11.863,44	-	-	930,00	11.160,00	900,00	10.800,00	784,16	9.409,92	
	8	12	mês	21937	MÓDULO RECURSOS HUMANOS, FOLHA PAGAMENTO E E-SOCIAL	2.649,98	31.799,76	2.289,60	27.475,20	-	-	5.400,00	64.800,00	5.320,00	63.840,00	5.300,00	63.600,00	4.191,92	50.303,04	
	9	12	mês	21938	MÓDULO TRIBUTAÇÃO PÚBLICA	-	-	-	-	-	-	7.860,00	94.320,00	7.790,00	93.480,00	7.500,00	90.000,00	7.716,67	92.600,04	
	10	12	mês	21939	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS VIA INTERNET - DEISS	-	-	756,00	9.072,00	-	-	-	-	1.700,00	20.400,00	1.650,00	19.800,00	1.368,67	16.424,04	
	11	12	mês	21940	MÓDULO ITBI ONLINE	-	-	-	-	-	-	2.500,00	30.000,00	2.400,00	28.800,00	2.350,00	28.200,00	2.416,67	29.000,04	
	12	12	mês	21941	MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	741,99	-	540,00	6.480,00	-	-	-	-	1.340,00	16.080,00	1.430,00	17.160,00	1.013,00	12.156,00	
1	13	12	mês	21942	MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO REDESIM	-	-	-	-	-	-	2.000,00	24.000,00	1.790,00	21.480,00	1.750,00	21.000,00	1.846,67	22.160,04	
	14	12	mês	21943	MÓDULO DE LEIS, ATOS E TEXTOS LEGAIS	-	-	-	-	-	-	1.560,00	18.720,00	1.490,00	17.880,00	1.480,00	17.760,00	1.510,00	18.120,00	
	15	12	mês	21944	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (CARTA DE SERVIÇOS	-	-	-	-	-	-	1.500,00	18.000,00	1.380,00	16.560,00	1.380,00	16.560,00	1.420,00	17.040,00	
	16	12	mês	21945	MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL	-	-	-	-	-	-	9.200,00	110.400,00	9.100,00	109.200,00	7.200,00	86.400,00	8.500,00	102.000,00	
	17	12	mês	21946	MÓDULO ALVARÁ WEB	-	-	-	-	-	-	3.200,00	38.400,00	2.990,00	35.880,00	3.000,00	36.000,00	3.063,33	36.759,96	
	18	12	mês	21947	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO REGRAMENTO BÁSICO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, A QUAL DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	-	-	-	-	-	-	1.050,00	12.600,00	1.010,00	12.120,00	2.400,00	28.800,00	1.486,67	17.840,04	
	19	12	mês	17296	SERVICO DE IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE USUARIOS	-	-	-	-	-	-	2.850,00	34.200,00	5.890,00	70.680,00	-	-	4.370,00	52.440,00	
	20	500	Hrs	3823	SERVICO DE ATENDIMENTO TECNICO PARA SOFTWARES	84,00	42.000,00	-	-	-	-	280,00	140.000,00	-	-	215,00	107.500,00	193,00	96.500,00	
VALOR TOTAL R\$						128.495,16	67.132,80	53.404,08	679.040,00	616.560,00	620.380,00	676.844,60								

OBS: Efetuados os cálculos de média e mediana, sendo mais vantajosa a contratação pelo valor da média.

Coronel Vivida, 06 de agosto de 2021.

Maira Soares

Departamento de Compras





Prefeitura Municipal de Pato Branco
ESTADO DO PARANÁ



Aditivo nº 01 – Contrato 115/2020/GP

Razão Social Contratada: GOVERNANÇABRASIL S.A. – Tecnologia e Gestão em Serviços Ltda., pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: 00.165.960/0001-01, **Endereço:** Rua João Pessoa nº 11.483-Remanescente 02, Velha Blumenau - SC. CEP – 88.036-001, **Telefone:** (46) 3225-9757, **Representante Legal:** Silvio Luis Strozzi, Brasileiro, CPF – 488.200.089-04, RG 3.251.574-6, SSP/PR. Residente na Av. Gueder nº 1170 Bairro Aclimação, Maringá-Pr. CEP – 87.050-390

OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de Licença de Uso e Locação dos Software, Treinamento Básico, Atualização Corretiva, Adaptativa e Evolutiva, Diagnósticos, Conversão de Base de Dados, Parametrização, Suporte de redes, Treinamento Extra, Customização, Atualização mensal, atendimento e Suporte Técnico dos Software descritos na proposta da Governançabrasil, anexo.

SISTEMA	Valor Contrato	Valor do Aditivo	Total Contrato	
01-Administração de Frota.	988,62		988,62	11.863,44
02-Administração de Receitas - A.R.	1.478,03	1.500,00	2.978,03	32.736,36
03-Adm. de Receitas e Cidadão.	988,62		988,62	11.863,44
04-Compra de Materiais.	988,62		988,62	11.863,44
05-Contabilidade Pública.	1.478,03		1.478,03	17.736,36
06-Controle Interno	1.151,77		1.151,77	13.821,24
07-Gestão de Pessoal.	1.478,03		1.478,03	17.736,36
08-Gestão Pessoal Efetividade.	988,62		988,62	11.863,44
09-Informação Automatizada.	988,62		988,62	11.863,44
10-Licitação .	1.314,90		1.314,90	15.778,80
11-Patrimônio Público.	988,62		988,62	11.863,44
12-Planej Orçamentário LDO.	499,18		499,18	5.990,16
13-Planej Orçamentário LOA.	497,55		497,55	5.970,60
14-Planej. Orçamentário PPA.	497,55		497,55	5.970,60
15-Responsabilidade Fiscal.	988,62		988,62	11.863,44
16-Tesouraria.	988,62		988,62	11.863,44
17-Tramitação de Processo.	988,62		988,62	11.863,44
TOTAL	17.292,62	1.500,00	18.792,62	222.511,44

Aditivo proposto

Valor:

Solicitamos a inclusão partir de 21/10/2020 do Software CDA – Protesto Eletrônico, no módulo 02-Administração de Receitas – AR, conforme proposta de R\$1.500,00 (Hum mil, e quinhentos reais) mensais em anexo, ao Município de Pato Branco – Paraná, motivo pelo qual estamos solicitando em regime de urgência a inclusão do sistema.

M



Prefeitura Municipal de Pato Branco
ESTADO DO PARANÁ

Município de Pato Branco
FLS 04 Visto B



Valor do Aditivo R\$1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais), mensais com vigência de 21/10/2020 até 21/08/2021 ou seja 10 (Dez) meses, totalizando R\$15.000,00 (Quinze mil, reais) perfazendo para o período que era de R\$207.511,44 passando para R\$222.511,44 (Duzentos e vinte dois mil, quinhentos e onze reais e quarenta e quatro centavos).

A mensalidade que era de R\$17.292,62 mensais passará ser a partir de 21/10/2020 até 21/08/2021 de R\$18.792,62 mensais.

Dotação Orçamentaria.

Solicitamos reserva de orçamento de R\$4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais), referente ao Aditivo, pelo período de outubro a dezembro de 2020, Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

As demais cláusulas do citado contrato que não conflitarem com os termos do Aditivo, permanecem inalteradas.

Pato Branco, 16 de Setembro de 2020.


Município de Pato Branco
Mauro José Sbarain
Secretario de Administração e Finanças
Portaria n 469 de 22/09/2017



RES: Orçamento de softwares de gestão

Jose Marcos Altenhofen (GOVBR PTO - DME Comercial) <jose.marcos@govbr.com.br>

Ter, 22/06/2021 08:26

Para: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>; Tiago Rubens Busatta (GOVBR PTO - DME Gerencia de Servicos) <Tiago.Busatta@govbr.com.br>

Cc: Walter Lima dos Santos Junior (GOVBR PTO - DME Servicos) <Walter.Santos@govbr.com.br>

📎 1 anexos (606 KB)

Orçamento PMCV.pdf;

Bom dia!

Conforme Solicitado, segue anexo orçamento.



De: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>

Enviada em: segunda-feira, 21 de junho de 2021 08:42

Para: Tiago Rubens Busatta (GOVBR PTO - DME Gerencia de Servicos) <Tiago.Busatta@govbr.com.br>; Jose Marcos Altenhofen (GOVBR PTO - DME Comercial) <jose.marcos@govbr.com.br>

Assunto: Orçamento de softwares de gestão

Prioridade: Alta

Bom dia,

Solicito orçamento de softwares de gestão, conforme especificações em anexo.

Por favor, conferir todas as especificações e comunicar possíveis correções, antes que o processo seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no mesmo.

*****POR FAVOR, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL E O INTERESSE EM NOS FORNECER O ORÇAMENTO.**

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000

M

ORÇAMENTO DE SOFTWARES



Lote	Item	Qtde.	Unid	CÓD. PMCV	Descrição	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	1	12	mês		MÓDULO CONTABILIDADE PUBLICA	2.100,00	25.200,00
	2	12	mês		MÓDULO PLANEJAMENTO PUBLICO PPA, LDO, LOA	3.500,00	42.000,00
	3	12	mês		MÓDULO TESOURARIA	1.000,00	12.000,00
	4				MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS SIM-AM	900,00	
	5	12	mês		MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.500,00	18.000,00
	6	12	mês		MÓDULO GESTÃO DE ALMOXARIFADO PÚBLICO	1.900,00	22.800,00
	7	12	mês		MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO	1.000,00	12.000,00
	8	12	mês		MÓDULO RECURSOS HUMANOS, FOLHA PAGAMENTO E E-SOCIAL	5.400,00	64.800,00
	9	12	mês		MÓDULO TRIBUTAÇÃO PÚBLICA	7.860,00	94.320,00
	10	12	mês		MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS VIA INTERNET - DEISS	1.780,00	21.360,00
	11	12	mês		MÓDULO ITBI ONLINE	2.500,00	30.000,00
	12	12	mês		MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	1.500,00	18.000,00
	13	12	mês		MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO REDESIM	2.000,00	24.000,00
	14	12	mês		MÓDULO DE LEIS, ATOS E TEXTOS LEGAIS	1.560,00	18.720,00
	15	12	mês		MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (CARTA DE SERVIÇOS	1.500,00	18.000,00
	16	12	mês		MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL	9.200,00	110.400,00
	17	12	mês		ALVARÁ WEB	3.200,00	38.400,00
	18	12	mês		PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO REGRAMENTO BÁSICO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, A QIAL DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIS DIREITOS DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1.050,00	12.600,00
	19	12	mês		IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	2.850,00	34.200,00
	20	500	Hrs		SERVIÇO DE ATENDIMENTO TÉCNICO	280,00	140.000,00
VALOR TOTAL R\$						756.800,00	

Pato Branco 21 de junho de 2021

Ass: _____

Razão social: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS

CNPJ: 00.165.960/0001-01

Telefone: 46-3225-9757

endereço AV. Tupy, 1381, sala 05 4º andar - centro - Pato branco - PR

e-mail: jose.marcos@govbr.com.br

DADOS PARA PAGAMENTO

Conta Corrente: 5247-7

Agência nº: 3420-7

Banco: BANCO DO BRASIL

00.165.960/0001-01

GOVERNANÇABRASIL S/A
TECNOLOGIA GESTÃO EM SERVIÇOS

Rua João Pessoa, 1183

Térreo Andar 1 e 2

Bairro Velha

89036-001 Blumenau - SC

POR FAVOR SELECIONAR A OPÇÃO ABAIXO QUE SUA EMPRESA SE ENQUADRA.

- () MICROEMPRESA
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- () EIRELI (EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA)
- () EI (EMPRESARIO INDIVIDUAL)
- (X) LUCRO REAL
- () LUCRO PRESUMIDO

M



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 00.165.960/0001-01 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/08/1994
NOME EMPRESARIAL GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GOVBR	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento 85.99-6-03 - Treinamento em informática 71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia 71.19-7-99 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos 58.11-5-00 - Edição de livros 85.33-3-00 - Educação superior - pós-graduação e extensão 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial 64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 205-4 - Sociedade Anônima Fechada		
LOGRADOURO R JOAO PESSOA	NÚMERO 1183	COMPLEMENTO TERREO ANDAR 1 E 2
CEP 89.036-001	BAIRRO/DISTRITO VELHA	MUNICÍPIO BLUMENAU
		UF SC
ENDEREÇO ELETRÔNICO CADASTRO@GOVBR.COM.BR	TELEFONE (47) 3036-0000	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 20/10/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 04/08/2021 às 15:37:41 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

M



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 00.165.960/0001-01
NOME EMPRESARIAL: GOVERNANCA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
CAPITAL SOCIAL: R\$3.240.000,00 (Tres milhões, duzentos e quarenta mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: JEFERSON FRANCISCO DA SILVA
Qualificação: 10-Diretor

Nome/Nome Empresarial: SILVIO LUIS STROZZI
Qualificação: 10-Diretor

Nome/Nome Empresarial: ROBERLEI CESAR FERNANDES
Qualificação: 10-Diretor

Nome/Nome Empresarial: TOMAZ DE AQUINO RODRIGUES DE FREITAS
Qualificação: 10-Diretor

Nome/Nome Empresarial: VIRGINIA KAYSER DA SILVA
Qualificação: 10-Diretor

Nome/Nome Empresarial: MARCELO FERREIRA CHAVES DE OLIVEIRA LIMA
Qualificação: 16-Presidente

Nome/Nome Empresarial: JEFFERSON ARMANDO ANESI TOLARDO
Qualificação: 10-Diretor

Nome/Nome Empresarial: ROBERTO JOSE FIGUEIRA COELHO
Qualificação: 10-Diretor

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 04/08/2021 às 15:37 (data e hora de Brasília).

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



184
mu

1º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 498/2018, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A EMPRESA GOVERNAÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, Senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado **CONTRATANTE**; e a empresa **GOVERNAÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, estabelecida na Rua João Pessoa, nº 1183, Térreo, Andar 1 e 2, Bairro Velha, CEP 89036-001, em Blumenau – SC, neste ato representada pelo Senhor Tiago Rubens Busatta, Procurador, portador do CPF nº 043.576.889-14, ora denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Conforme Contrato nº 498/2018, firmado em 19 de dezembro de 2018, objeto do Processo Licitatório nº 3/2018, na Modalidade de Concorrência – Edital nº 2/2018, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso de software integrado de gestão pública por prazo determinado que atenda a todas as legislações municipais, estaduais e federais, inclusive os órgãos de controle: tribunal de contas do Paraná, tribunal de contas da união, ministério público, controladoria interna, transparência, entre outros. Para: elaboração, implantação, migração, conversão de base de dados, efetivação e treinamento dos usuários.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Através do presente Termo Aditivo as partes resolvem, dilatar o prazo de execução e vigência contratual, alterar a gestão e fiscalização e promover o reajuste de valores conforme segue:

2.1 – DO PRAZO – através do presente termo as partes resolvem dilatar o prazo de execução e vigência do contrato em 24 (vinte e quatro) meses, sendo o novo prazo de execução e vigência até 19/12/2022.

2.2 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO – A Gestão do Contrato será de responsabilidade da Senhora Rosângela Cavejon Sufiatti - Secretária de Administração. O Fiscal do Contrato será o senhor Renato Capeli De Martini e a Fiscal substituta será a senhora Clecia Steilmanmn Weber.

2.2 – DO VALOR – De acordo com o Artigo 65, da Lei 8.666/93, os valores do Contrato, ficam reajustados os valores em 8% conforme segue:

Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
			Contratação de Empresa Especializada para a Concessão de Licença de Uso de SOFTWARE INTEGRADO de Gestão Pública por prazo determinado que atenda a todas as legislações Municipais, Estaduais e Federais, inclusive os Órgãos de Controle: Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Controladoria Interna, Transparência, entre outros.		
			Para: elaboração, implantação, migração, conversão de base de dados, Backup na nuvem, efetivação e treinamento dos usuários.		

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



185
ml

Para efeito de treinamento de usuários, considerar: 40 (quarenta) usuários, carga horária de capacitação de aproximadamente 08 horas por usuário e por módulo.

O sistema deverá ser integrado e atender as características mínimas abaixo relacionadas:

01	24	Meses	<u>I – SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA</u> A – Plano Plurianual (PPA) B – Lei Das Diretrizes Orçamentárias (LDO) C – Controle Orçamentário (LOA) D – Contabilidade Pública E – Tesouraria F – Balanço G – Integração Com Todas as Unidades Orçamentárias do Município H - Lei de responsabilidade Fiscal	2.008,80	48.211,20
02	24	Meses	<u>II – SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</u> A – Recursos Humanos B – Folha de Pagamento C – Atos Administrativos e Legais D – Rescisões, Férias e Contratos Funcionais E - ESocial F – SIAP	2.289,60	54.950,40
03	24	Meses	<u>III – SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</u> A – Cadastro de Fornecedores B – Compras C – Licitação D – Registro de Preços E – Pregão Presencial F – Controle dos Contratos G – Almoxarifado Central	842,40	20.217,60
04	SUPRIMIDO				

DN

K

R

5

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



186
me

05	24	Meses	<u>V – SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO</u> A – Administração Tributária B – Administração Tributária Relatórios B – IPTU e Taxas Imobiliárias C – ISSQN D – Contribuição de Melhoria E – Dívida Ativa F – Contencioso G – Fiscalização H – Controle de Arrecadação I – Cobrança Registrada	1.026,00	24.624,00
06	24	Meses	<u>VI – SISTEM INTEGRADO DE PATRIMÔNIO</u> A – Administração do Patrimônio	226,80	5.443,20
07	24	Meses	<u>VII – SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET (WEBSERVICES) PARA O CIDADÃO</u> A – Sistema de Serviços da Administração na Internet (Webservices) B – Aplicativo para celular Android e IOS para o cidadão	972,00	23.328,00
08	24	Meses	<u>VIII – SISTEMA INTEGRADO – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</u> A – Portal da Transparência	540,00	12.960,00
09	24	Meses	<u>IX - SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)</u> A – Credenciamento B – Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica C – Envio de RPS E Web Services D – Relatórios e Consultas da NFS-e E – Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras F – Substituição Tributária, Documento Auxiliar de Prestação de Serviços – DAPS, Prestador Fora do	1.944,00	46.656,00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
R

[Handwritten signature]

B:

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



187
me

			Município G – Fiscalização Eletrônica H – Comunicação e Interação com o Fisco I – Configuração do Sistema – Versão On-Line J – Integração entre Sistemas – Versão On-Line		
10	24	Meses	X - SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO A – ISS Bancário - Itens Obrigatórios B – Declaração Eletrônica ISS	756,00	18.144,00
11	24	Meses	XI - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO A – Controle Interno	432,00	10.368,00
12	24	Meses	XII - SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DE FROTAS A – Gerenciamento de Frotas	324,00	7.776,00
13	24	Meses	XIII – SISTEMA INTEGRADO DE AGRICULTURA A - Sistema para gerenciamento de horas maquinas	1.080,00	25.920,00
14	24	Meses	XIV – SISTEMA INTEGRADO PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - PREVCHOPIM		
A	24	Meses	Recursos Humanos/ Folha de Pagamento	-	-
B	24	Meses	Tesouraria	86,40	2.073,60
C	24	Meses	Contabilidade publica	367,20	8.812,80
D	24	Meses	Portal da Transparência	162,00	3.888,00
VALOR TOTAL SOFTWARE - R\$				13.057,20	313.372,80
Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
Manutenção da Licença de Uso de SOFTWARE INTEGRADO de Gestão Pública VIA ONLINE , que garantam as alterações necessárias e legais, <u>sem ônus adicional para o município</u> , prazo de feedback, atendimento on line - 24h. sendo:					
15	24	Meses	Atualizações, manutenções corretivas e evolutivas com suporte técnico via online sempre que for necessário e possível; Backup na Nuvem do banco de dados com retenção de 7 diários 1 semanal e 12 mensais disponíveis sempre que solicitados por esta entidade.		
VALOR TOTAL - R\$					

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



188
mu

Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
Manutenção da Licença de Uso de SOFTWARE INTEGRADO de Gestão Pública VIA INLOCO que garantam as alterações necessárias e legais, <u>sem ônus adicional para o município com custos de deslocamento, hospedagem e alimentação, estes estarão a cargo da contratada</u> , com prazo de feedback, atendimento in loco - 72h, sendo:					
16	24	Visitas Técnicas	- Treinamento / aperfeiçoamento dos usuários, atualizações do sistema, manutenções corretivas e evolutivas com atendimento de suporte técnico inloco sempre que for necessário, conforme solitação / chamado da contratante, estipulando-se 01 (uma) visita técnica mensal, com no mínimo 05 (cinco) horas de duração e independente do número de técnicos necessários a execução do serviço.	1.080,00	25.920,00
VALOR TOTAL VISITAS TÉCNICAS				R\$	25.920,00
VALOR TOTAL				R\$	339.292,80

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MOTIVOS DA PRORROGAÇÃO, DO REAJUSTE E DO FUNDAMENTO LEGAL

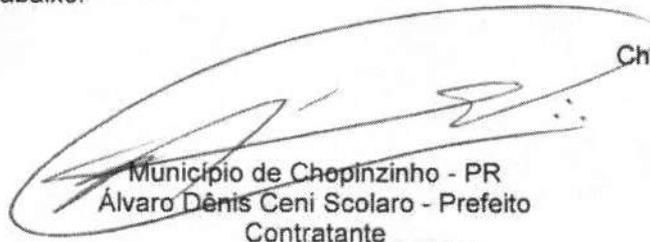
O contrato será prorrogado em virtude da solicitação da Secretaria de Administração e da empresa Governançabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços, as quais solicitam a prorrogação da execução e vigência do contrato n° por mais 24 (vinte e quatro) meses e reajuste de valores em 8%, bem como, alteração da Gestão do Contrato, por previsão através das Cláusulas Décima Primeira e Quinta do Contrato n° 498/2018, com fundamento legal nos Artigos 57, Inciso II e 65 da Lei Federal n° 8.666/1993.

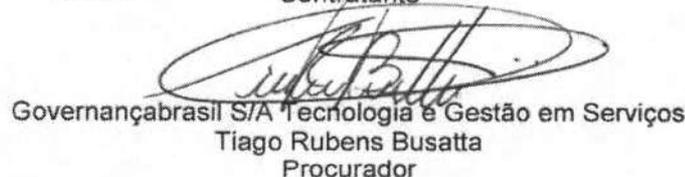
CLÁUSULA QUARTA

As demais cláusulas do contrato original e os demais termos, não atingidas por este, ficam ratificadas e em pleno vigor.

E, por assim estarem ajustados, firmam o presente em 4 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Chopinzinho, 07/12/2020.


Município de Chopinzinho - PR
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito
Contratante


Governançabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços
Tiago Rubens Busatta
Procurador



ℓ

m



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



189
m

Rosângela Cavejon
Rosângela Cavejon Sufiatti
Gestora do Contrato

Renato Capeli De Martini
Renato Capeli De Martini
Fiscal do Contrato

Clecia Steilmann Weber
Clecia Steilmann Weber
Fiscal Substituto

Testemunhas:

NOME:
CPF:

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



CONTRATO 498/2018

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PARANÁ, inscrito no CNPJ sob n.º 76.995.414/0001-60, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP 85.560-000, Chopinzinho - PR.

CONTRATADA: GOVERNAÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, estabelecida na Rua João Pessoa, nº 1183, Térreo, Andar 1 e 2, Bairro Velha, CEP 89036-001, em Blumenau – SC.

O Município de Chopinzinho, PR, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40, doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa GOVERNAÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, neste ato representada pelo Sr. Tiago Rubens Busatta, Procurador, portador do CPF nº 043.576.889-14, de ora em diante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar este Contrato, em decorrência da Concorrência nº 2/2018, aberta em: 12/11/2018 e homologado em 18/12/2018, consoante as cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO QUE ATENDA A TODAS AS LEGISLAÇÕES MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS, INCLUSIVE OS ÓRGÃOS DE CONTROLE: TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ, TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, MINISTÉRIO PÚBLICO, CONTROLADORIA INTERNA, TRANSPARÊNCIA, ENTRE OUTROS. PARA: ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE BASE DE DADOS, EFETIVAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, PELO REGIME DE CONTRATAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL, em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo I – Proposta de Preços e Anexo II – Termo de Referência - Requisitos/Características Individuais dos Sistemas, compreendendo os sistemas constantes na cláusula segunda.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PREÇO(S)

2.1 (O preço por item ou sistema certo e ajustado pelas partes conforme proposta da CONTRATADA):

Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
01	24	Meses	I – SISTEMA INTEGRADO DE	1.860,00	44.640,00

Contratação de Empresa Especializada para a Concessão de Licença de Uso de SOFTWARE INTEGRADO de Gestão Pública por prazo determinado que atenda a todas as legislações Municipais, Estaduais e Federais, inclusive os Órgãos de Controle: Tribunal de Contas do Paraná, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Controladoria Interna, Transparência, entre outros.

Para: elaboração, implantação, migração, conversão de base de dados, Backup na nuvem, efetivação e treinamento dos usuários.

Para efeito de treinamento de usuários, considerar: 40 (quarenta) usuários, carga horária de capacitação de aproximadamente 08 horas por usuário e por módulo.

O sistema deverá ser integrado e atender as características mínimas abaixo relacionadas:

M

[Handwritten signatures]



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



1173

			CONTABILIDADE PÚBLICA A – Plano Plurianual (PPA) B – Lei Das Diretrizes Orçamentárias (LDO) C – Controle Orçamentário (LOA) D – Contabilidade Pública E – Tesouraria F – Balanço G – Integração Com Todas as Unidades Orçamentárias do Município H - Lei de responsabilidade Fiscal		
02	24	Meses	II – SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO A – Recursos Humanos B – Folha de Pagamento C – Atos Administrativos e Legais D – Rescisões, Férias e Contratos Funcionais E - ESocial F – SIAP	2.120,00	50.880,00
03	24	Meses	III – SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS A – Cadastro de Fornecedores B – Compras C – Licitação D – Registro de Preços E – Pregão Presencial F – Controle dos Contratos G – Almoxarifado Central	780,00	18.720,00
04	24	Meses	IV – SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO	410,00	9.840,00

M
[Handwritten signatures and initials]
TB



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



1174

			A – Protocolo e Processos B – Ouvidoria C – Ouvidoria Web D – Controle Interno de Documentos		
05	24	Meses	<u>V – SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO</u> A – Administração Tributária B – Administração Tributária Relatórios B – IPTU e Taxas Imobiliárias C – ISSQN D – Contribuição de Melhoria E – Dívida Ativa F – Contencioso G – Fiscalização H – Controle de Arrecadação I – Cobrança Registrada	950,00	22.800,00
06	24	Meses	<u>VI – SISTEM INTEGRADO DE PATRIMÔNIO</u> A – Administração do Patrimônio	210,00	5.040,00
07	24	Meses	<u>VII – SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO NA INTERNET (WEBSERVICES) PARA O CIDADÃO</u> A – Sistema de Serviços da Administração na Internet (Webservices) B – Aplicativo para celular Android e IOS para o cidadão	900,00	21.600,00
08	24	Meses	<u>VIII – SISTEMA INTEGRADO – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</u> A – Portal da Transparência	500,00	12.000,00
09	24	Meses	<u>IX - SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-E)</u> A – Credenciamento	1.800,00	43.200,00

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



			B – Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica C – Envio de RPS E Web Services D – Relatórios e Consultas da NFS-e E – Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras F – Substituição Tributária, Documento Auxiliar de Prestação de Serviços – DAPS, Prestador Fora do Município G – Fiscalização Eletrônica H – Comunicação e Interação com o Fisco I – Configuração do Sistema – Versão On-Line J – Integração entre Sistemas – Versão On-Line		
10	24	Meses	<u>X - SISTEMA INTEGRADO DE ISS BANCÁRIO</u> A – ISS Bancário - Itens Obrigatórios B – Declaração Eletrônica ISS	700,00	16.800,00
11	24	Meses	<u>XI - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO</u> A – Controle Interno	400,00	9.600,00
12	24	Meses	<u>XII - SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DE FROTAS</u> A – Gerenciamento de Frotas	300,00	7.200,00
13	24	Meses	<u>XIII – SISTEMA INTEGRADO DE AGRICULTURA</u> A - Sistema para gerenciamento de horas maquinas	1.000,00	24.000,00
14	24	Meses	<u>XIV – SISTEMA INTEGRADO PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - PREVCHOPIM</u>		
A	24	Meses	Recursos Humanos/ Folha de Pagamento	-	-
B	24	Meses	Tesouraria	80,00	1.920,00

Handwritten signatures and initials.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



1176

C	24	Meses	Contabilidade publica	340,00	8.160,00
D	24	Meses	Portal da Transparência	150,00	3.600,00
VALOR TOTAL SOFTWARE - R\$				12.500,00	324.000,00
Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
Manutenção da Licença de Uso de SOFTWARE INTEGRADO de Gestão Pública VIA ONLINE, que garantam as alterações necessárias e legais, <u>sem ônus adicional para o município</u> , prazo de feedback, atendimento on line - 24h. sendo:					
15	24	Meses	Atualizações, manutenções corretivas e evolutivas com suporte técnico via online sempre que for necessário e possível; Backup na Nuvem do banco de dados com retenção de 7 diários 1 semanal e 12 mensais disponíveis sempre que solicitados por esta entidade.		
VALOR TOTAL - R\$					
Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
Manutenção da Licença de Uso de SOFTWARE INTEGRADO de Gestão Pública VIA INLOCO que garantam as alterações necessárias e legais, <u>sem ônus adicional para o município com custos de deslocamento, hospedagem e alimentação</u> , estes estarão a cargo da contratada, com prazo de feedback, atendimento in loco - 72h, sendo:					
16	24	Visitas Técnicas	- Treinamento / aperfeiçoamento dos usuários, atualizações do sistema, manutenções corretivas e evolutivas com atendimento de suporte técnico <u>inloco</u> sempre que for necessário, conforme solitação / chamado da contratante, estipulando-se 01 (uma) visita técnica mensal, com no mínimo 05 (cinco) horas de duração e independente do número de técnicos necessários a execução do serviço.	1.000,00	24.000,00
VALOR TOTAL VISITAS TÉCNICAS				R\$	24.000,00
VALOR TOTAL				R\$	324.000,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) PRAZO(S)

São previstos os seguintes prazos:

O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



177

posterior ao dia de abertura das propostas;

A vencedora da licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, para assinar o contrato, sob pena de lhe ser aplicada a penalidade por descumprimento total da obrigação assumida, nos termos da Lei 8.666/93;

É facultado à entidade promotora da licitação, quando o convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, ou ainda não retirar a nota de empenho, no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

O prazo de execução e vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir de 01 de janeiro de 2019.

O prazo de execução e vigência poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com o Artigo nº 57, Inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

A execução da fase de implantação não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento, por parte da contratada, da Ordem de Serviço Inicial.

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) PAGAMENTO(S)

Pela concessão de licença de uso dos sistemas, item 01 (um) do Termo de Referência, será efetuado pagamento mensal, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do(s) serviço(s), à vista da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s), sendo o valor incidente a partir da data de instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro daquele mês, contando-se a data de instalação inclusive, até o último dia do mês.

O Pagamento pelos serviços de manutenção e suporte técnico constantes do item 02 (dois) do Termo de Referência, serão realizados mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do(s) serviço(s), à vista da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s), sendo o valor incidente a partir do primeiro mês após a implantação dos Sistemas nas máquinas da Prefeitura.

A atualização financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no CONTRATO para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



1178

$$I = (TX/100)$$

365

TX = Percentual da taxa anual do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV.

A possibilidade de atualização monetária ou reajustamento de preços que não seja pela decorrência de 12 meses de execução do contrato, somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

Não será permitido adiantamento de pagamentos.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE ANUAL

Em caso de prorrogação do Contrato, será aplicado a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV, visando o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, tendo como referência a data inicial da apresentação da proposta comercial.

O reajuste não poderá exceder ao índice geral anual IGPM/FGV acumulado nos doze meses anteriores ao do reajuste, independentemente do quantitativo comprovado pela empresa referente a aumento de encargos.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O(s) serviço(s), objeto da licitação, será(ão) contratado(s) com recursos provisionados nas contas: Secretaria de Administração – 03.01.04122003.2.007.3.3.90.39 – Fontes: 000 – 504 – 510.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas neste contrato e no edital de licitação, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de licitação.

Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

M

T.B.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



173

m

Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

Realizar os serviços de Implantação, treinamento e conversão de dados sem custos ao Município, com a completa execução dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de início dos serviços; dentro do prazo estabelecido, deverá ser convertida a movimentação atualmente existente nos sistemas, baseado nos dados dos sistemas em uso e de modo prioritário e imediato:

- Contabilidade, orçamento e empenhos: converter toda a contabilidade, todo o orçamento com seus saldos, históricos de empenhos, com restos a pagar de todo o período já informatizado, baseado nos dados dos sistemas em uso;
- Tributação e Arrecadação Municipal: converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, ISSQN, ITBI, parcelamentos, contribuições, fiscalização, serviços, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseado nos dados dos sistemas em uso;
- Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Folha Ponto: converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseado nos dados dos sistemas em uso;

A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas do objeto deste contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Emitir a Ordem de Serviço Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

M



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA – DO DIREITO DE RESERVA

O Município de Chopinzinho-PR, reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo o objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes ou à CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie;

A CONTRATADA fica ciente de que o Município reserva-se ao direito de apresentar variantes aos serviços licitados, podendo ensejar redução ou acréscimo no seu volume e quantidade, sem que caiba direito a qualquer indenização ou reclamação, além da indenização dos serviços realizados;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Os contratantes decidem aplicar aos Contratos decorrentes da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - penalidades pecuniárias:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

M

[Handwritten signatures and initials]



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

V - **rescisão do contrato** - será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público.

Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA/VALIDADE CONTRATUAL

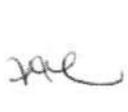
A sua validade será de 24 (vinte) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período sucessivamente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, se houver interesse e conveniência da Administração, nos termos dispostos no Inciso IV do Art. 57 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à CONTRATADA, nos casos previstos neste Edital e no contrato de execução dos serviços.

A rescisão unilateral nos termos do item anterior, ocorrerá conforme Art. 78 e seus incisos da Lei nº 8.666/93:

- a) pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) pela lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) pelo atraso injustificado no início dos serviços;
- e) pela paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) pela subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1 do art. 67 da Lei 8.666/93;
- i) pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) pela dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- k) pelas razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento,

M    



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

l) pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Em caso de rescisão contratual, a Contratada deverá fornecer toda a base de dados na sua íntegra que é de propriedade do Município de Chopinzinho, nos mesmos formatos dos backups, bem como logins e senhas necessárias para acesso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias e sem custo adicional.

Quanto a fase de transição, a empresa que teve seu contrato rescindido, deverá disponibilizar no mínimo um profissional técnico, para atendimento presenciais ou remotos, conforme a necessidade, sem custo ao Município.

No período de transição a continuidade dos serviços será por conta da empresa que esteja prestando os serviços, sendo que está continuará sendo devidamente remunerada até que a nova contratada conclua a etapa de transição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, na Lei Complementar 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de Direito Privado;

Os casos omissos serão resolvidos à luz das referidas leis, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Caberá a gestão do contrato ao Sr. Edvaldo Correa de Andrade, CPF: 172.018.451-87, Servidor, Secretário de Administração, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato e ainda:

- propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
- receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Caberá ao Fiscal do Contrato, Sr. Renato Capeli De Martini, CPF: 054.886.349-08, Servidor, Administrador de Rede, o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato todas as ocorrências, em especial as que possam prejudicar o bom andamento da execução contratual. Em sua ausência a fiscalização será de responsabilidade da Senhora Neide Marinez Caldato, CPF nº 023.594.429-70.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

M     



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas do objeto deste contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Quaisquer alterações no termo de contrato a ser firmado entre as partes, serão firmadas através de termo de aditamento, que ao presente se aderirá passando a dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SITUAÇÕES DE INDISPONIBILIDADE OU PROBLEMAS TÉCNICOS DO SISTEMA

Em situações de indisponibilidade ou problemas técnicos do sistema, onde seja requisitado suporte técnico presencial (in loco) ou não da contratada, o mesmo **deverá ser realizado no prazo previsto e sem qualquer ônus para o município de Chopinzinho-PR**, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROPRIEDADE DOS DADOS INSERIDOS, GRAVADOS OU ATUALIZADOS NO SISTEMA

Os dados inseridos, gravados ou atualizados no sistema são de propriedade única e exclusiva do Município de Chopinzinho-PR, observado o sigilo, devendo a Contratada disponibiliza-los a qualquer tempo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, sem prejuízo de aplicação de multa, para fins de importação, exportação e parametrização, backup ou por qualquer motivo, interesse, conveniência e oportunidade da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, para as ações que porventura decorram do presente, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA;

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Chopinzinho-PR, em 19 de dezembro de 2018.

MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

Álvaro Dênis Ceni Scolaro

Prefeito

GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

Tiago Rubens Busatta

Procurador

M

**Re: Orçamento de softwares de gestão**

Wagner Ferreira <wagner.ferreira@equiplano.com.br>

Qui, 08/07/2021 11:54

Para: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>; Negócios <comercial@equiplano.com.br>

1 anexos (179 KB)

PM Coronel Vivida_Sistemas.pdf;

Bom dia

Segue anexo nossa proposta de trabalho.

Desde já agradecemos.

Favor acusar o recebimento.

Atenciosamente,



Em sex., 25 de jun. de 2021 às 13:48, Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com> escreveu:

Boa tarde,

Reiteramos solicitação de orçamento de softwares, conforme anexos.

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / (46) 9 9136-5781

De: Depto de Compras Coronel Vivida-PR**Enviado:** segunda-feira, 21 de junho de 2021 08:39



Para: comprascvv@outlook.com <comprascvv@outlook.com>

Assunto: Orçamento de softwares de gestão

Bom dia,

Solicito orçamento de softwares de gestão, conforme especificações em anexo.

Por favor, conferir todas as especificações e comunicar possíveis correções, antes que o processo seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no mesmo.

*****POR FAVOR, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL E O INTERESSE EM NOS FORNECER O ORÇAMENTO.**

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / (46) 9 9136-5781

Toledo, 08 de Julho de 2021

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.

 À
 Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Atendendo à solicitação da Entidade quanto ao fornecimento de Módulo para utilização na Prefeitura, estamos enviando nossa proposta de trabalho.

Lote	Item	Qtd.	Und	Descrição	Valor Und	Valor total
1	1	12	mês	MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA	R\$ 1.980,00	R\$ 23.760,00
	2	12	mês	MÓDULO PLANEJAMENTO PÚBLICO PPA, LDO, LOA	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00
	3	12	mês	MÓDULO TESOURARIA	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
	4	12	mês	MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS SIM-AM	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00
	5	12	mês	MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
	6	12	mês	MÓDULO GESTÃO DE ALMOXARIFADO PÚBLICO	R\$ 1.730,00	R\$ 20.760,00
	7	12	mês	MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO	R\$ 930,00	R\$ 11.160,00
	8	12	mês	MÓDULO RECURSOS HUMANOS, FOLHA PAGAMENTO E E-SOCIAL	R\$ 5.320,00	R\$ 63.840,00
	9	12	mês	MÓDULO TRIBUTAÇÃO PÚBLICA	R\$ 7.790,00	R\$ 93.480,00
	10	12	mês	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS VIA INTERNET - DEISS	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
	11	12	mês	MÓDULO ITBI ONLINE	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
	12	12	mês	MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	R\$ 1.340,00	R\$ 16.080,00
	13	12	mês	MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO REDESIM	R\$ 1.790,00	R\$ 21.480,00
	14	12	mês	MÓDULO DE LEIS, ATOS E TEXTOS LEGAIS	R\$ 1.490,00	R\$ 17.880,00
	15	12	mês	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (CARTA DE SERVIÇOS)	R\$ 1.380,00	R\$ 16.560,00
	16	12	mês	MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL	R\$ 9.100,00	R\$ 109.200,00
	17	12	mês	ALVARÁ WEB	R\$ 2.990,00	R\$ 35.880,00
	18	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO REGRAMENTO BÁSICO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, A QUAL DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	R\$ 1.010,00	R\$ 12.120,00
	19	12	mês	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	R\$ 5.890,00	R\$ 70.680,00
	20	500	Hrs	SERVIÇO DE ATENDIMENTO TÉCNICO	R\$ 320,00	R\$ 160.000,00
Total						R\$ 800.320,00

CONSIDERAÇÕES

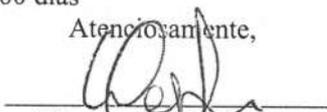
O suporte técnico será feito por telefone, internet, e-mail. Atendimentos por telefone terão prioridade em nosso "Suporte técnico".

O valor será reajustado a cada 12 meses com base no IGP-M;

Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Validade da proposta: 60 dias

Atenciosamente,


 Wagner A. M. Ferreira
 Consultor de Negócios

76.030.717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
 Rua Santo Campagnolo, 1200
 Loja 202 - V. Industrial
CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 76.030.717/0001-48 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/07/1974
NOME EMPRESARIAL EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) EQUIPLANO SISTEMAS	PORTE DEMAIS	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R SANTO CAMPAGNOLO	NÚMERO 1200	COMPLEMENTO SALA 202
CEP 85.905-030	BAIRRO/DISTRITO VILA INDUSTRIAL	MUNICÍPIO TOLEDO
UF PR		ENDEREÇO ELETRÔNICO EQUIPLANO@EQUIPLANO.COM.BR
TELEFONE (41) 3351-5000		ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 04/03/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 04/08/2021 às 15:59:53 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

M



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ: 76.030.717/0001-48
NOME EMPRESARIAL: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CAPITAL SOCIAL: R\$400.000,00 (Quatrocentos mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial: ARNOLDO BOHACZUK
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial: JOSE TARCISIO VIERO
Qualificação: 49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 04/08/2021 às 16:00 (data e hora de Brasília).

**RE: Orçamento de softwares de gestão**

Arno Blank Jr. <arno@itvale.com.br>

Qui, 05/08/2021 16:29

Para: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>

1 anexos (851 KB)

Proposta Comercial Coronel Vivida.pdf;

Boa tarde

Considerando que nossa proposta atenda aos requisitos solicitados, agradecemos a oportunidade e desde já nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

**Arno Blank Junior**
Dpto. ComercialE-mail: arno@itvale.com.br
Cell: +55 (44) 99773-3337www.itvale.com.br
+55 (44) 3649-2313
+55 (44) 3649-5600

De: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>**Enviado:** quarta-feira, 4 de agosto de 2021 16:07**Para:** Arno Blank Jr. <arno@itvale.com.br>**Assunto:** RE: Orçamento de softwares de gestão

Boa tarde,

Por favor, é possível nos enviar novamente este orçamento? Estou montando o processo e neste momento percebi que ficou desfocado na primeira e na última pagina

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro
CEP: 85.550-000
Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / (46) 9 9136-5781

De: Arno Blank Jr. <arno@itvale.com.br>**Enviado:** sexta-feira, 9 de julho de 2021 17:07

Para: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>

Assunto: RE: Orçamento de softwares de gestão



Boa tarde

Segue anexo orçamento conforme vossa solicitação, duvidas ou sugestões estamos a disposição.

Considerando que a ITVALE está alinhada com os princípios da gestão pública, tais quais a transparência, eficiência, probidade, entre outros, informamos que a empresa não compactua com qualquer tipo de irregularidade ou corrupção e realiza treinamentos a respeito da conformidade legal com os seus colaboradores, bem como realiza a fiscalização e treinamento para os seus fornecedores. Caso você identifique qualquer possível irregularidade, por favor, denuncie no nosso canal de atendimento para que possamos tomar todas as medidas cabíveis.



Arno Blank Junior
Dpto. Comercial

E-mail: arno@itvale.com.br

Cell: +55 (44) 99773-3337

www.itvale.com.br

+55 (44) 3649-2313

+55 (44) 3649-5600

De: Depto de Compras Coronel Vivida-PR <comprascvv@outlook.com>

Enviado: sexta-feira, 9 de julho de 2021 08:21

Para: Arno Blank Jr. <arno@itvale.com.br>

Assunto: ENC: Orçamento de softwares de gestão

Bom dia,

Solicito orçamento de softwares de gestão, conforme especificações em anexo.

Por favor, conferir todas as especificações e comunicar possíveis correções, antes que o processo seja encaminhado para a licitação e publicado o edital para evitar atrasos no mesmo.

*****POR FAVOR, CONFIRMAR O RECEBIMENTO DESTE E-MAIL E O INTERESSE EM NOS FORNECER O ORÇAMENTO.**

Att.

Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida-PR
CNPJ: 76.995.455/0001-56
Praça Ângelo Mezzomo, Centro

05/08/2021

Email – Depto de Compras Coronel Vivida-PR – Outlook

CEP: 85.550-000

Fone (46) 3232-8300 / 3232-8318 / (46) 9 9136-5781



M



(44) 3649.2313
(44) 99720.5833

comercial@itvale.com.br
itvaletecnologia

À

Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR

Prezados Senhores,

É com satisfação que apresentamos a seguir nossa proposta comercial de fornecimento dos equipamentos, softwares e serviços conforme solicitação de V.Sa.

Considerando que nossa proposta atenda aos requisitos solicitados, agradecemos a oportunidade e desde já nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

A Informação é um patrimônio!

É algo de valor! Não se trata de um monte de bytes aglomerados, mas sim de um conjunto de dados classificados e organizados de forma que um usuário ou uma empresa possa tirar proveito.

A informação é, inclusive, um fator que pode determinar a sobrevivência ou a descontinuidade das atividades de uma empresa.

Sendo a informação um bem que agrega valor à uma empresa ou à um indivíduo, é necessário fazer uso de recursos de TI (Tecnologia da Informação) de maneira apropriada, ou seja, é preciso utilizar ferramentas, sistemas ou outros recursos que façam das informações um diferencial competitivo.

Portanto, quem souber reconhecer a importância disso e melhor conseguir lidar com a informação, certamente terá vantagens competitivas sobre seus concorrentes.

www.itvale.com.br





(44) 3649.2313
(44) 99720.6833

comercial@itvale.com.br
itvaletecnologia

Considerando que a ITVALE está alinhada com os princípios da gestão pública, tais quais a transparência, eficiência, probidade, entre outros, informamos que a empresa não compactua com qualquer tipo de irregularidade ou corrupção e realiza treinamentos a respeito da conformidade legal com os seus colaboradores, bem como realiza a fiscalização e treinamento para os seus fornecedores. Caso você identifique qualquer possível irregularidade, por favor, denuncie no nosso canal de atendimento para que possamos tomar todas as medidas cabíveis.

PROPOSTA COMERCIAL

1 – IDENTIFICAÇÃO

NOME DA EMPRESA: ANTONIETTI E BORTOLUZZI

CNPJ: 18.954.857/0001-06

ENDEREÇO: Rua 25 de dezembro n° 1112 – Centro -Palotina - PR

TELEFONE: (44)3649-5600

EMAIL: contato@itvale.com.br

Lote	Item	Qtde.	Unid	CÓD. PMCV	Descrição	Valor unitário R\$	Valor total R\$
1	1	12	mês		MÓDULO CONTABILIDADE PUBLICA	1.900,00	22.800,00
	2	12	mês		MÓDULO PLANEJAMENTO PUBLICO PPA, LDO, LOA	3.400,00	40.800,00
	3	12	mês		MÓDULO TESOURARIA	900,00	10.800,00
	4				MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS SIM-AM	800,00	
	5	12	mês		MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.300,00	15.600,00
	6	12	mês		MÓDULO GESTÃO DE ALMOXARIFADO PÚBLICO	1.500,00	18.000,00
	7	12	mês		MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO	900,00	10.800,00
	8	12	mês		MÓDULO RECURSOS HUMANOS, FOLHA PAGAMENTO E E-SOCIAL	5.300,00	63.600,00

www.itvale.com.br



9	12	mês	MÓDULO TRIBUTAÇÃO PÚBLICA	7.500,00	90.000,00
10	12	mês	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS VIA INTERNET - DEISS	1.650,00	19.800,00
11	12	mês	MÓDULO ITBI ONLINE	2.350,00	28.200,00
12	12	mês	MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	1.430,00	17.160,00
13	12	mês	MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO REDESIM	1.750,00	21.000,00
14	12	mês	MÓDULO DE LEIS, ATOS E TEXTOS LEGAIS	1.480,00	17.760,00
15	12	mês	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (CARTA DE SERVIÇOS	1.380,00	16.560,00
16	12	mês	MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL	7.200,00	86.400,00
17	12	mês	ALVARÁ WEB	3.000,00	36.000,00
18	12	mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO REGRAMENTO BÁSICO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, A QIAL DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIS DIREITOS DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	2.400,00	28.800,00
19	12	mês	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	7.300,00	87.600,00
20	500	Hrs	SERVIÇO DE ATENDIMENTO TÉCNICO	215,00	107.500,00
VALOR TOTAL R\$					739.180,00

Valor total global – R\$ 739.180,00 (Setecentos e trinta e nove mil, cento e oitenta reais)

Validade da Proposta: 60 dias



(44) 3649.2313
(44) 99720.6833

comercial@itvale.com.br
itvaletecnologia

Atenciosamente,
Arno Blank Junior
Setor Comercial
44 3649 2313 | 44 99773-3337
arno@itvale.com.br
https://itvale.com.br
Validade da proposta: 120 dias

ANTONIETTI E BORTOLUZZI
CNPJ: 18.954.857/0001-06
Nome Representante - Arno Blank Junior

18.954.857/0001-06

**ANTONIETTI E
BORTOLUZZI LTDA. - ME**

Rua 25 de Dezembro, 1123
85.950-000 - PALOTINA - PARANÁ

www.itvale.com.br





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 18.954.857/0001-06 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 16/09/2013
NOME EMPRESARIAL ANTONIETTI & BORTOLUZZI LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 61.90-6-01 - Provedores de acesso às redes de comunicações 61.10-8-99 - Serviços de telecomunicações por fio não especificados anteriormente 61.20-5-99 - Serviços de telecomunicações sem fio não especificados anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R 25 DE DEZEMBRO	NÚMERO 1112	COMPLEMENTO *****
CEP 85.950-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PALOTINA
UF PR	TELEFONE (44) 3624-9901/ (44) 3624-9901	
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 16/09/2013	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **04/08/2021** às **16:03:44** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Consulta Quadro de Sócios e Administradores - QSA

CNPJ:	18.954.857/0001-06
NOME EMPRESARIAL:	ANTONIETTI & BORTOLUZZI LTDA
CAPITAL SOCIAL:	R\$50.000,00 (Cinquenta mil reais)

O Quadro de Sócios e Administradores(QSA) constante da base de dados do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o seguinte:

Nome/Nome Empresarial:	PAULO ROBERTO ANTONIETTI
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Nome/Nome Empresarial:	LUCIANO JOAO BORTOLUZZI DE CARLI
Qualificação:	49-Sócio-Administrador

Para informações relativas à participação no QSA, acessar o e-CAC com certificado digital ou comparecer a uma unidade da RFB.

Emitido no dia 04/08/2021 às 16:03 (data e hora de Brasília).

M



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº xx/2021

LICITAÇÃO COM AMPLA CONCORRÊNCIA

MODO DE DISPUTA “ABERTO e FECHADO”

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO OU VISITA "IN-LOCO" E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.

DATA: xx/xx/2021

ABERTURA: xx/xx/2021



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2021

LICITAÇÃO COM AMPLA CONCORRÊNCIA

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, por meio da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 11/2021 de 17 de fevereiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar o processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **XX/2021**, do tipo menor preço, **POR LOTE**, que no dia **XX** de **XXXX** de **2021**, às **XX:XX (XXXX)** horas, estará abrindo as propostas de preços e que às **XX:XX (XXXX)** horas, estará abrindo a sala de disputa de preços, através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, destinada a realização de licitação para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO OU VISITA "IN-LOCO" E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**, deste Edital e demais anexos.

1.2. O procedimento licitatório obedecerá integralmente à legislação que se aplica à modalidade Pregão, sob a égide da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708 de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3262 e 3263 de 28 de setembro de 2006, Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 18 de 20 de dezembro de 2007, Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e **Decreto Federal nº 10.024/2019**, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: XX/XX/2021, a partir das 08h00min.

TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: XX/XX/2021, às 08h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: XX/XX/2021, após às 08h00min.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: XX/XX/2021, às xxh00min.

LOCAL: www.licitacoes-e.com.br. – “Acesso Identificado”

1.3. A apresentação da proposta leva a participante a aceitar e acatar todas as normas contidas no presente Edital e será considerada evidencia que atende integralmente ao descritivo exigido neste edital.

1.4. O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações e Contratos, na Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro, na cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, ou



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

através dos sites: www.coronelvivida.pr.gov.br / www.licitacoes-e.com.br. Demais informações, telefones: (46) 3232-8300, e-mail: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, MANUTENÇÃO QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO OU VISITA "IN-LOCO" E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA.**

2.2. Será utilizado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO e FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, **com lance final e fechado, nos termos deste Edital.**

3. DO VALOR MÁXIMO TOTAL

3.1. O valor máximo total para a presente licitação é de **R\$ 676.844,60 (seiscentos e setenta e seis mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos)**, observados os valores máximos admitidos para cada lote, conforme especificado no Anexo I do presente edital.

3.1.1. A disputa será realizada pela **unidade LOTE, podendo, se for o caso, ser utilizado a disputa simultânea de até 10 lotes**, já previsto no sistema eletrônico, devendo a empresa acessar o sistema utilizando sua chave/senha por meio do endereço: www.licitacoes-e.com.br.

4. DA JUSTIFICATIVA:

4.1. A implantação de sistemas integrados de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

4.2. Os Sistemas são destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa.

4.3. De forma específica, os sistemas estão dirigidos a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da entidade, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;

- d) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;
- e) Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população.
- f) Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.
- g) Garantir a transparência de todos os atos e fatos da gestão pública de forma a cumprir a legislação vigente.
- h) Prestar contas à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo de todos os atos e fatos da gestão pública, através de ferramentas automatizadas.

4.4. Tendo em vista que a licitação do sistema de gestão municipal está em sua última prorrogação e não poderá ser aditivada. Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Banco do Brasil.

5.2. Poderão participar deste Pregão:

5.2.1. Quaisquer empresas interessadas que se enquadrem no ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.3. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste Edital, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.4. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão:

- a) Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 16 da lei estadual paranaense n.º 15.608/2007;
- b) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão;
- c) Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR, conforme inciso III do artigo 150 da Lei Estadual Paranaense n.º 15.608/2007;
- d) Empresas punidas com a sanção prevista no item anterior, durante o prazo de vigência de igual sanção imposto por órgão ou entidades do Estado, nos termos do artigo 155 da Lei Estadual Paranaense n.º 15.608/2007;





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- e) Empresas impedidas de licitar e contratar no âmbito do Estado do Paraná conforme Lei Federal n.º 10.520/02, artigo 7º;
- f) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, Direta e Indireta com fulcro no inciso IV do artigo 150 da Lei Estadual Paranaense n.º 15.608/07 ou no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993;
- g) Empresa que se encontre sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;
- h) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- i) Após receber a documentação de habilitação das licitantes vencedoras, a equipe de apoio fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx> e no sítio da Controladoria Geral da União - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>, verificando se a mesma foi declarada inidônea por algum ente público, caso seja comprovado tal ato, a mesma estará impossibilitada de licitar ou contratar com a Administração Pública, e havendo necessidade, será juntada cópia do processo administrativo do ente público que declarou a licitante inidônea junto ao processo em epígrafe;
- j) Aquelas que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

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

6. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. Conforme Art. 23 do Decreto Federal nº 10.024/2019, os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, através do e-mail: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br

6.1.1. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de esclarecimentos verbais quanto ao Edital.

6.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

6.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6.2. Conforme previsto no art. 24 do Decreto Federal nº 10.024/2019, Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do prego, por meio eletrônico, na forma prevista no



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

edital, até 3 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br, no prazo mencionado.

6.2.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 dias úteis, contado do data de recebimento da impugnação.

6.2.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.2.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6.2.4. As impugnações enviadas intempestivamente serão desconsideradas.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site www.licitacoes-e.com.br.

7.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Coronel Vivida - PR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.4. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

7.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

8.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2. Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

8.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preço e dos Documentos de Habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até às XXhXXmin do dia XX de XXXX de 2021 (Horário de Brasília).

8.3.1. Serão consideradas inválidas as propostas e os documentos de habilitação apresentados por quaisquer outros meios.

8.3.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

8.4. Como requisito para a participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.5. Até a data e hora previstas neste Edital, a Licitante poderá acessar o sistema eletrônico para retirar, alterar ou complementar a proposta formulada. A partir do início da sessão pública, não poderão ser alteradas ou retiradas as propostas formuladas.

8.6. A Proposta de Preços deverá ser apresentada por meio de preenchimento do campo próprio existente no sistema Licitações-e, sendo obrigatório apenas o preenchimento do “VI Total” (valor total) do lote no campo próprio do sistema.

8.6.1. A proposta deverá ser apresentada pelo valor total do lote.

8.7. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

8.7.1. EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL LICITACOES-E, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

8.8. A proposta comercial, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem a Licitante. Não deverá ser anexado juntamente com a proposta qualquer documento de habilitação que identifique a empresa, sob pena de desclassificação. Os documentos de habilitação devem ser inseridos no local apropriado. **Dúvidas ler manual denominado “Documentos de Habilitação”** na página inicial do licitacoes-e.

8.9. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA INICIAL QUE:

8.9.1. FOR CADASTRADA NO SISTEMA COM VALOR ACIMA DO VALOR MÁXIMO ESTABELECIDO NO EDITAL.

8.9.2. CADASTRAR PROPOSTA COM O VALOR UNITÁRIO.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

8.9.3. IDENTIFICAR A EMPRESA, CONFORME ESTABELECIDO NO EDITAL, SUBITEM 8.8.

8.10. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.11. A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO):

8.11.1. A documentação de habilitação deverá ser inserida na plataforma eletrônica antes da abertura da sessão pública, a qual será utilizada para apuração quanto a habilitação da empresa que apresentou o menor lance. Deverão estar inseridos na plataforma eletrônica os seguintes documentos:

OBS: As empresas que forem participar em mais de um lote deverão anexar na plataforma eletrônica, os documentos de habilitação em cada um dos lotes cotados, antes da abertura da sessão.

8.11.1.1. Da Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, para 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) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

8.11.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), retirado via internet **no máximo 90 (noventa) dias** antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002);
- b) Prova de Regularidade de Débitos Relativos a **Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, mediante a apresentação de certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991;

c) Prova de Regularidade para com a Fazenda **Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda **Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do Município sede da licitante;

e) Prova de Regularidade relativa ao **FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, 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, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao).

8.11.1.3. Das Declarações:

a) Declaração unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da lei 8.666/93, da veracidade dos documentos e de ME/EPP (**ver modelo conforme Anexo II**).

8.11.1.4. Se, a proposta e as declarações foram assinadas pelo PROCURADOR, deverá ser enviada, junto com os documentos de habilitação:

a) **PROCURAÇÃO** por instrumento público ou particular, da qual conste poderes específicos para representar a empresa diante a administração pública municipal, podendo praticar todos os atos pertinentes ao certame (ver modelo conforme Anexo III).

8.12. A documentação deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para a abertura das propostas deste Edital (data de emissão/expedição e validade), e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentação que não foram anexados na plataforma eletrônica, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as condições exigidas neste Edital. Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que "não são válidas para fins licitatórios."



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

8.12.1. Independente da ordem de classificação, todas as licitantes deverão estar com a documentação em dia na data da licitação (no caso das ME, EPP e MEI, mesmo que vencida a data de validade dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista).

8.13. Serão aceitas apenas as cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

8.14. Os documentos exigidos valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

8.15. Em nenhuma hipótese será concedida prorrogação de prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação, com exceção ao disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

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

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

8.17. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação dos documentos para habilitação.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO

9.1. A partir das XXhXXmin do dia XX de XXXX de 2021 terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico nº XX/2021, com a abertura das propostas de preços recebidas e, após análise, início da etapa de lances, prevista para as XXhXXmin, conforme Edital.

9.2. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

9.3. Aberta a sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, **ou que identifiquem o licitante***.

*** É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto Federal nº 10.024/19, art. 30).

9.3.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. Para o objeto licitado, haverá a disponibilização do sistema para a formulação de lances pelas Licitantes, cujos procedimentos são explicitados nos subitens a seguir, tendo por amparo legal aqueles previstos no Decreto Federal nº 10.024/2019.

10.2. Após a fase de “Classificação das Propostas”, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública de Lances”, da qual só poderão participar as proponentes que tiveram suas propostas classificadas na fase anterior.

10.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e as licitantes.

10.4. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.4.1. Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo VALOR TOTAL DO LOTE.

10.5. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

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

10.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

10.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.9. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.9.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

10.10.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.11. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

10.14. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

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

10.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.17. Para fins de cumprimento ao disposto no art. 44 da Lei Complementar 123/2006, as licitantes deverão informar no início da sessão pública se estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 10.17.1. As licitantes deverão informar apenas se estão, ou não, enquadradas na condição de microempresa e empresa de pequeno porte. Portanto não poderão identificar-se pela razão social, nome fantasia ou quaisquer outras informações não pertinentes ao solicitado.
- 10.18. Não serão aceitas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela municipalidade.
- 10.19. O descumprimento no disposto no item anterior implicará na desclassificação do licitante.
- 10.20. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.
- 10.21. Ao finalizar a etapa dos lances, o sistema automaticamente avaliará se existem microempresas e/ou empresas de pequeno porte (MEs e/ou EPPs) participando do lote do pregão. Se estas forem encontradas, então o sistema verificará se o preço por elas ofertado é até 5% (cinco por cento) maior do que a da melhor empresa previamente classificada, desde que esta não seja uma ME ou EPP. Terá o direito de ofertar o primeiro lance do desempate, a ME ou EPP que estiver com o preço imediatamente abaixo da primeira empresa previamente classificada. O lance ofertado deve ser obrigatoriamente menor que o lance ofertado pela empresa previamente classificada. O fornecedor terá no máximo 5 (cinco) minutos para ofertar o lance. Se assim não o fizer, então o sistema passará para a próxima ME ou EPP melhor classificada, desde que esta atenda aos critérios da LC 123/06.
- 10.21.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.21.2. Na hipótese da não apresentação de proposta conforme itens anteriores, será vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase da disputa de preços.
- 10.22. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor. As licitantes terão 02 (duas) horas úteis, contados da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado para o e-mail fernando@coronelvividapr.gov.br com cópia para o e-mail fernandoabatti@hotmail.com.**

O não envio da proposta e se necessário documentos complementares via e-mail no prazo estabelecido implicará na inabilitação do licitante. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtudes de problemas no servidor ou navegador, tanto do município quanto do emissor.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por LOTE, na análise da proposta de preços, será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

11.2. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento da Proposta de Preço.

11.3. As propostas que apresentarem preços irrisórios, que impedirem o caráter competitivo do certame, que se mostrarem inexequíveis, que não espelharem o custo real do fornecimento ou que não atenderem as normas deste Edital, serão desclassificadas.

11.4. Não serão aceitos valores cotados com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e, obrigatoriamente, estes números deverão ser superiores a zero.

11.4.1. Considerando que a disputa é pelo valor total do lote, caso o valor total do vencedor dividido pela quantidade possua mais de duas casas após a virgula, será solicitado ao licitante vencedor para reduzir o valor total proposto, para o unitário fechar com duas casas após a virgula.

11.5. A presente licitação é destinada a participação de empresas de qualquer porte.

11.6. Na hipótese de empate, nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.7. A classificação e o julgamento das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, podendo desclassificar as propostas em desacordo com este Edital ou ainda, que se revelarem manifestamente inexequíveis, por fatos comprovados durante o processo de seleção.

11.8. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, se o licitante desatender às exigências da fase de habilitação ou se houver recusa da primeira classificada em confirmar sua proposta, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta, ou lance que atenda às normas do Edital.

11.9. Ocorrendo as situações previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante posteriormente classificado para que seja obtido preço melhor.

11.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas de caráter formal que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E DA PROVA TÉCNICA





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

12.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, lote a lote, devendo este, encaminhar **no prazo de 02 (duas) horas úteis** para o e-mail fernando@coronelvividapr.gov.br com cópia para o e-mail fernandoabatti@hotmail.com, a **PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA**, em conformidade com o último lance ofertado.

O não envio da proposta de preços via e-mail no prazo estabelecido implicará na desclassificação do licitante. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtudes de problemas no servidor ou navegador, tanto do município quanto do emissor.

12.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.2.1. Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 8.11 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 12.1.

12.2.2. O prazo estabelecido para envio, caso seja necessário, de documentos de habilitação complementares, poderão ser prorrogados pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.2.3. Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos complementares tenham sido enviados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

12.3. A Proposta de Preços **ATUALIZADA do licitante vencedor** deverá conter os seguintes elementos:

- a) Razão social da proponente, endereço e CNPJ;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital, sob pena de desclassificação do LOTE se considerado incompleto ou que suscite dúvida;
- d) Valor proposto, em moeda corrente nacional, **considerando até 02 (dois) algarismos após a vírgula**, devendo o mesmo incluir as despesas necessárias para a execução do objeto da presente licitação;
- e) Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos; cujo prazo não se confunde



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

com o prazo de execução dos serviços, onde a proposta vencedora terá seus preços assegurados durante a validade do contrato;

12.3.1. A proposta deverá ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração, se não tiver sido enviada com os documentos de habilitação).

12.4. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Coronel Vivida.

12.5. Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo as licitantes se limitarem às especificações deste Edital.

12.6. A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

12.7. Serão desclassificadas aquelas propostas que:

12.7.1. Não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que apresentem quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, ou preços e vantagens baseados nas ofertas das demais licitantes.

12.7.2. Que cadastrarem proposta de preços acima do valor máximo estabelecido no Edital.

12.7.3. Que cadastrarem proposta de preços com o valor unitário.

12.7.4. Identificaram a empresa.

12.8. Decorrido o prazo da validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.9. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

12.10. Os requisitos mínimos obrigatórios do ambiente e dos sistemas, serão analisados pelo Contratante mediante **prova técnica**, após a apresentação da proposta de preços atualizada adequada ao lance vencedor. **Fica definido o prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a solicitação do Pregoeiro para a prova técnica do licitante vencedor.**

12.11. Será designada pela Administração Municipal uma comissão para acompanhar e avaliar a apresentação das especificações mínimas do sistema durante a prova técnica, a



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

qual emitirá parecer sob o atendimento ou não a todas as especificações mínimas exigidas no edital.

12.12. O descumprimento de qualquer dos itens e a impossibilidade de fornecer a solução no ato da prova técnica, ensejará na desclassificação da concorrente.

12.13. A licitação ficara suspensa no sistema eletrônico após a solicitação da prova técnica. Será comunicado no sistema eletrônico a data de retorno para divulgação do resultado da prova técnica e prosseguimento do certame. Caso a licitante vencedora tenha apresentado toda a documentação, proposta e prova técnica corretas, será alterada a situação do lote para declarado vencedor, sendo aberto o prazo para manifestação de intenção de recursos previsto no item 14, subitem 14.1. Caso a licitante vencedora não tenha cumprido algum dos requisitos do edital, a mesma será desclassificada/inabilitada, sendo convocada a próxima classificada.

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, por meio do próprio sistema, no prazo máximo de 20 (vinte) minutos, imediatamente posteriores à declaração do vencedor da

13. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

13.1. As certidões/documentos expedidas pela Internet e que possuam código para averiguação, estão condicionadas à verificação de sua autenticidade nos sites de cada órgão emissor.

13.2. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

13.3. Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

13.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

- a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.
- b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).
- c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

13.5. A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

13.6. Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

13.7. Após a análise da proposta de menor preço, comprovado o atendimento às exigências fixadas neste Edital e aos requisitos da habilitação, o licitante será declarado vencedor.

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, por meio do próprio sistema, **no prazo máximo de 20 (vinte) minutos**, imediatamente posteriores à declaração do vencedor da disputa pelo Pregoeiro. Tal manifestação terá que conter a síntese das razões que o motivaram, sendo obrigatório a apresentação das razões ao Pregoeiro, **no prazo de até 03 (três) dias úteis**, a contar da data de manifestação e devidamente protocolados na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Angelo Mezzomo, s/n, Centro ou através do e-mail licitacao@coronelvivida.pr.gov.br, no horário compreendido entre 08:00 a 17:30 horas nos dias úteis. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar a sua intenção de interpor recurso desta forma.

14.1.1. O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão do pregoeiro iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

14.2. Na hipótese do item 14.1, ficam os demais participantes intimados a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente.

14.3. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso e contrarrazões, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado à autoridade competente para decisão.

14.4. O acolhimento de recurso, ou a reconsideração do Pregoeiro, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer, a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

14.7. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

14.8. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 05 (cinco) dias úteis para:

14.8.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

14.8.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

14.8.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

14.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

14.10. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitação do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná, à Praça Ângelo Mezzomo, s/nº, centro, Coronel Vivida-PR, durante os dias úteis, das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas) e das 13:30 h (treze horas e trinta minutos) às 17:30h (dezessete horas e trinta minutos).

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

15.2. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.

15.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

15.4. A autoridade competente:

15.4.1. Deverá anular o presente Pregão, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, em caso de ilegalidade; ou

15.4.2. Poderá revogar o presente Pregão, a seu juízo, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

15.4.3. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração, ressalvado o disposto no artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4.4. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

16. DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o Município convocará o licitante vencedor para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, apresentar o documento a seguir:

16.2. Após a regular apresentação dos documentos, o Município convocará o licitante vencedor para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2.1. O Município de Coronel Vivida designará um gestor e fiscal para acompanhar a execução das obrigações contratuais.

16.2.2. O contrato deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou seu preposto habilitado.

16.2.3. O responsável pela empresa ou seu preposto habilitado, deverá assinar o contrato na Divisão de Licitações do Município de Coronel Vivida ou quando enviada via e-mail à empresa, a qual, deverá providenciar a assinatura do responsável, ou preposto habilitado, para posterior encaminhamento ao Município de Coronel Vivida.

16.3. O Município de Coronel Vivida, poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos no item 16.1., convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar diretamente com a proponente melhor classificada, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.4. O prazo de que trata o item 16.1. poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que ocorra motivo justificado pela contrato, aceito pelo município.

16.5. Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação e para a formulação do contrato.

16.6. O contrato se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente edital, pelas disposições contidas na Lei nº 8.666/93, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou na minuta do contrato não mencionados.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. As condições para a subcontratação estão detalhadas no item 9 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes para a formulação das propostas.

18. PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

18.1. Do prazo de implementação, local, condições de entrega e critérios de aceitação estão fixados detalhadamente no item 10 do Termo de Referência – Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes para a formulação das propostas.

19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES

19.1. Do prazo de vigência e das alterações estão fixados detalhadamente no item 11 do Termo de Referência – Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes para a formulação das propostas.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da contratada estão detalhadas no item 7 do Termo de Referência – Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1. As obrigações do contratante estão detalhadas no item 8 do Termo de Referência – Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. As condições de pagamento estão detalhadas no item 12 do Termo de Referência – Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes.

23. DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias especificadas abaixo:

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.11 – Locação de Software							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	50	2714	3.3.90.40.11



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.F.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.11 – Locação de Software							
Desdobramento da Despesa: 3.3.90.40.08 – Manutenção de Software							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	04/01	000	2.007	Administração Financeira, Contabilidade, Tributação e Fiscalização 04.001.04.123.0003.2.007	110	2798	3.3.90.40.11
						2565	3.3.90.40.08
00	04/01	510	2.007	Administração Financeira, Contabilidade, Tributação e Fiscalização 04.001.04.123.0003.2.007	111	3281	3.3.90.40.11

24. DA RESCISÃO CONTRATUAL E EXTINÇÃO

24.1. Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Coronel Vivida poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

24.2. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

24.3. Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado e/ou prazo de garantia e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

25. DA ANTICORRUPÇÃO

25.1. As condições anticorrupção estão detalhadas no item 14 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes.

26. DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

26.1. As condições quanto a gestão e fiscalização do contrato estão detalhadas no item 15 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observados pelos licitantes.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

27.1. Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

cadastro de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais.

27.2. As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.

27.2.1. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 30.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

27.3. A multa imposta a contratada ou licitante, poderá ser:

- a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
 - I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.
 - II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.
- b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
 - I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.
 - II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

27.3.1. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da do contrato.

27.4. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

27.5. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

27.6. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

28.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

28.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

28.5. Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

28.6. O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

28.7. Os Documentos remetidos por meio do Sistema Licitacoes-e, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, poderão ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

28.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

28.7.2. Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, situada na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro, Coronel Vivida (85.550-000), Estado do Paraná, aos cuidados do Pregoeiro.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

28.7.3. Considerando o disposto no Art. 3º da Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018 visando a desburocratização e simplificação dos atos e procedimentos administrativos de competência do município, se, a empresa optar pela conferência através do agente administrativo, caberá a este:

- I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário ou com a assinatura constante do contrato social da empresa, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;
- II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;
- III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo.

28.8. As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

28.9. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

28.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

28.12. A autoridade competente poderá anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

28.13. A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

28.14. O resultado da licitação será divulgado pelo Portal do Banco do Brasil através do site www.licitacoes-e.com.br e estará disponível junto a Divisão de Licitações e Contratos do Município de Coronel Vivida.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

28.15. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.16. É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

28.17. A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

28.18. O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Coronel Vivida quanto do emissor.

28.19. Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

28.20. Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

28.21. CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

28.22. Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Licitacoes-e que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

28.23. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

28.24. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

28.25. Os prazos e as garantias dos produtos e dos serviços necessários à contratação do objeto são as definidas pela legislação (Código Civil Brasileiro e Código de Defesa do Consumidor), em vigor e alterações subsequentes.

28.26. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Coronel Vivida - PR.

29. DOS ANEXOS

29.1. Constituem anexos do Edital e dele fazem parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência.

Anexo II – Modelo de declaração unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da lei 8.666/93, da veracidade dos documentos e de ME/EPP.

Anexo III – Modelo de procuração.

Anexo IV – Modelo de proposta de preços.

Anexo V - Minuta do Contrato.

Coronel Vivida, XX de XXXX de 2021.

DINARA MAZZUCATTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2021

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão pública, incluindo conversão dos dados pré-existentes, implantação dos sistemas, manutenção que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, suporte técnico via telefone, acesso remoto ou visita "in-loco" e treinamento dos usuários dos sistemas, para atender a demanda do Município de Coronel Vivida, conforme especificações abaixo:

REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES Nº 368/2021

LOTE	ITEM	QTDE	UN	COD. PNCV	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	1	12,00	MÊS	21930	MÓDULO CONTABILIDADE PUBLICA	1.664,70	19.976,40
1	2	12,00	MÊS	21931	MÓDULO PLANEJAMENTO PUBLICO PPA, LDO, LOA	2.265,27	27.183,24
1	3	12,00	MÊS	21932	MÓDULO TESOUREARIA	905,15	10.861,80
1	4	12,00	MÊS	21933	MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS SIM-AM	826,67	9.920,04
1	5	12,00	MÊS	21934	MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.302,50	15.630,00
1	6	12,00	MÊS	21935	MÓDULO GESTÃO DE ALMOXARIFADO PÚBLICO	1.710,00	20.520,00
1	7	12,00	MÊS	21936	MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO	784,16	9.409,92
1	8	12,00	MÊS	21937	MÓDULO RECURSOS HUMANOS, FOLHA PAGAMENTO E E-SOCIAL	4.191,92	50.303,04
1	9	12,00	MÊS	21938	MÓDULO TRIBUTAÇÃO PÚBLICA	7.716,67	92.600,04
1	10	12,00	MÊS	21939	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE ISS VIA INTERNET - DEISS	1.368,67	16.424,04
1	11	12,00	MÊS	21940	MÓDULO ITBI ONLINE	2.416,67	29.000,04
1	12	12,00	MÊS	21941	MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	1.013,00	12.156,00
1	13	12,00	MÊS	21942	MÓDULO DE INTEGRAÇÃO AO REDESIM	1.846,67	22.160,04
1	14	12,00	MÊS	21943	MÓDULO DE LEIS, ATOS E TEXTOS LEGAIS	1.510,00	18.120,00
1	15	12,00	MÊS	21944	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (CARTA DE SERVIÇOS)	1.420,00	17.040,00
1	16	12,00	MÊS	21945	MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL	8.500,00	102.000,00
1	17	12,00	MÊS	21946	MÓDULO ALVARÁ WEB	3.063,33	36.759,96
1	18	12,00	MÊS	21947	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE DADOS E ELABORAÇÃO DO REGRAMENTO BÁSICO E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, CONFORME ESTABELECE A LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017, A QUAL DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DO USUÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	1.486,67	17.840,04
1	19	12,00	UN	17296	SERVICO DE IMPLANTACAO E TREINAMENTO	4.370,00	52.440,00



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

					DE USUARIOS		
1	20	500,00	HR	3823	SERVICO DE ATENDIMENTO TECNICO PARA SOFTWARES	193,00	96.500,00
VALOR MÁXIMO TOTAL DO LOTE 01						R\$ 676.844,60	

2. Justificativa

2.1. A implantação de sistemas integrados de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

2.2. Os Sistemas são destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa.

2.3. De forma específica, os sistemas estão dirigidos a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da entidade, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;
- d) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;
- e) Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população.
- f) Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.
- g) Garantir a transparência de todos os atos e fatos da gestão pública de forma a cumprir a legislação vigente.
- h) Prestar contas à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo de todos os atos e fatos da gestão pública, através de ferramentas automatizadas.

2.4. Tendo em vista que a licitação do sistema de gestão municipal está em sua última prorrogação e não poderá ser aditivada. Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município.

3. Avaliação do Custo:

3.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 676.844,60 (seiscentos e setenta e seis mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos)**, conforme mapa comparativo de preços.

3.2. Para a ponderação dos custos foram realizadas pesquisas diretamente de empresas do ramo, bem como, através de propostas praticadas em licitações com o mesmo objeto, compondo-se a estimativa de preços da planilha em anexo.

3.3. Toda a atividade de pesquisa, desde a seleção de parâmetros, cotação de preços nos parâmetros escolhidos ao juízo crítico sobre os valores encontrados, tem como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços, tratando-se de percentuais apenas para se



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

estimar o custo de uma unidade, sendo assim desconsideramos valores muito acima ou muito abaixo dos demais para que não obtivéssemos valores equivocados dentro do processo, tanto sobrepreços como inexecuáveis.

3.4. A metodologia de preços foi embasada no Decreto Municipal nº 6.529/2019, houve diversificação da base de pesquisa, certificando-se de que os preços obtidos correspondem aos praticados no mercado. Foram empregados contratos/atas de registro de preços de contratações similares de outros entes públicos, tendo como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços.

4. Dos critérios:

4.1. **Da modalidade:** Pregão

4.2. **Licitação do Tipo:** Menor Preço.

4.3. **Critério de Julgamento:** Para fins de julgamento das propostas, será adotado o critério **“MENOR PREÇO POR LOTE”**, observado as condições definidas no Edital e seus anexos.

4.4. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:

4.4.1. Neste certame não será aplicável, a exclusividade, benefício ME, EPP, art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, exceção contemplada pelo art. 49 da mesma lei, inciso III: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

4.4.2. A segunda hipótese do art. 49, prevista no inciso III visa proteger a Supremacia do Interesse Público, eis que não aplicará a contratação diferenciada quando gerar efeitos negativos tornando-a lesiva para a Administração Pública. Dentre a lesividade vislumbra-se a onerosidade excessiva da licitação ou então prejuízo ao conjunto do objeto licitado, como por exemplo a divisão de cotas em objeto divisível que resulte em prejuízo ou subcontratação que desnature a identidade e funcionalidade do objeto.

4.5. Após a coleta dos orçamentos para elaboração do preço máximo, se observou que não foram localizados 03 (três) fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte, situadas em âmbito local ou regional, capazes de cumprir as exigências, nos termos do Decreto Municipal nº 7643/2021.

5. Especificações Técnicas

5.1. Implantação

5.1.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

5.1.2. A Contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvos em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.

5.1.3. A Contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários no prédio da sede da Prefeitura do Município de Coronel Vivida, durante toda fase de implantação do objeto.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

5.1.4. A Contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Coronel Vivida, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto);

5.1.5. Os requisitos mínimos obrigatórios do ambiente e dos sistemas, serão analisados pelo Contratante mediante **prova técnica**, após a apresentação da proposta de preços atualizada adequada ao lance vencedor.

5.1.6. Será designada uma comissão para acompanhar a apresentação das especificações mínimas do sistema durante a **prova técnica**.

5.1.7. O descumprimento de qualquer dos itens a seguir, e a impossibilidade de fornecer a solução no ato da **prova técnica**, ensejará na desclassificação da concorrente.

5.1.8. A implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo.

5.1.9. A Contratada terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço para implantar, homologar e integrar o módulo.

5.1.10. Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da Ordem de Serviço.

5.1.11. O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação do mesmo, conforme a emissão da Ordem de Serviço.

5.1.12. A entrega da implantação, homologação e integração do módulo poderá ser prorrogada por 15 (quinze) dias com a devida justificativa técnica e aceite do Contratante.

5.1.13. A empresa Contratada que não conseguir implantar os módulos conforme as emissões **das ordens de serviço, será notificada para em 15 (quinze) dias corridos implantar a solução**, caso não consiga implantar nesse último prazo, a empresa será multada em R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e o contrato será rescindido sem ônus para o Contratante.

5.1.14. Caso a empresa Contratada necessite mais prazo para a implantação de algum módulo, deverá justificar tecnicamente a prorrogação.

6. Especificações mínimas gerais obrigatórias dos sistemas:

6.1. Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados Postgre SQL ou MS SQL SERVER em versões suportadas pela Microsoft. **Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.2. Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.
- 6.3. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.
- 6.4. Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela origem.
- 6.5. Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
- 6.6. Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.
- 6.7. Prover a definição de um período determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.
- 6.8. Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.
- 6.9. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
- 6.10. Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.
- 6.11. Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e o usuário.
- 6.12. Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.
- 6.13. Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
- 6.14. Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.
- 6.15. Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizada a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.17. Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).

6.18. Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

6.19. Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes de ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).

6.20. Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

6.21. Módulo de Contabilidade Pública:

6.21.1. Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.

6.21.2. Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.

6.21.3. Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.

6.21.4. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.5. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.21.6. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.7. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis.

6.21.8. Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

6.21.9. Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

6.21.10. Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.

6.21.11. Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.

6.21.12. Dispor de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

6.21.13. Dispor de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá dispor de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

6.21.14. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.15. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

6.21.16. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

6.21.17. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

6.21.18. Dispor de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.

6.21.19. Dispor do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

6.21.20. Dispor de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.21.21. Dispor do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.

6.21.22. Dispor do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.23. Dispor do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.24. Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias.

6.21.25. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório.

6.21.26. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

6.21.27. Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

6.21.28. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.21.29. Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
- 6.21.30. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório.
- 6.21.31. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.
- 6.21.32. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro.
- 6.21.33. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.
- 6.21.34. Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
- 6.21.35. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo.
- 6.21.36. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.
- 6.21.37. Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.
- 6.21.38. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.
- 6.21.39. Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.21.40. Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

6.21.41. Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

6.21.42. Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

6.21.43. Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais.

6.21.44. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.

6.21.45. O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

6.21.46. Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.

6.21.47. Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

6.21.48. O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação seja diferente.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.21.49. Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

6.21.50. Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora.

6.21.51. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal.

6.21.52. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.

6.21.53. Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

6.21.54. Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

6.21.55. Dispor do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.56. Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.57. Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.58. Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.59. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.60. Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.61. Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.62. Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.63. Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.21.64. Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.21.65. Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.66. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.67. Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.21.68. Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.69. Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.21.70. Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para que o município possa dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.71. Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.72. Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.73. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.21.74. Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

6.21.75. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

6.22. Módulo de Planejamento Público:

6.22.1. Dispor de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.

6.22.2. Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrado a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.3. Dispor de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrado a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.4. Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As mesmas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.5. Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

6.22.6. Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.

6.22.7. Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6.22.8. Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA - Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA - Plano Plurianual.

6.22.9. Disponer de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6.22.10. Disponer de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA - Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.

6.22.11. Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA - Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

6.22.12. Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

6.22.13. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.14. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público Alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.15. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.16. Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.17. Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. O relatório deverá dispor também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.18. Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.19. Dispor de um relatório na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) as informações da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

6.22.20. Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

6.22.21. Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

6.22.22. Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual os Órgão e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

6.22.23. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada.

6.22.24. Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.25. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.26. Dispor do relatório Demonstrativo 1 - Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.27. Dispor do relatório Demonstrativo 2 - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.28. Dispor do relatório Demonstrativo 3 - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.29. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.30. Dispor do relatório Demonstrativo 4 - Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.31. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.32. Dispor do relatório Demonstrativo 5 - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.33. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Diretivos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.34. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas para o Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

6.22.35. Dispor do relatório Demonstrativo 6 - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.36. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.

6.22.37. Dispor do relatório Demonstrativo 7 - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.38. Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita,



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

(-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.

6.22.39. Dispor do relatório Demonstrativo 8 - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

6.22.40. Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.22.41. Permitir que sejam cadastrados na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.22.42. Permitir que sejam cadastrados no PPA - Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

6.22.43. Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

6.22.44. Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

6.22.45. Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

6.22.46. Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Sub-ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub-ação, Objetivo da Sub-ação, Detalhamento da Sub-ação e Tipo de Sub-ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

6.22.47. Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Sugações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

informações neste cadastro: Descrição da Sub-ação, Objetivo da Sub-ação, Detalhamento da Sub-ação e Tipo de Sub-ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

6.22.48. Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Sub-ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub-ação, Objetivo da Sub-ação, Detalhamento da Sub-ação e Tipo de Sub-ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

6.22.49. Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

6.22.50. Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

6.22.51. Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Recebedora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

6.22.52. Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.

6.22.53. Dispor de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programada para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA - Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6.23. Módulo de Tesouraria

6.23.1. Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do layout do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

retorno, identificando se o mesmo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.

6.23.2. Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamento dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

6.23.3. Disponibilizar mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências em uma mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

6.23.4. Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devolução de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora,





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.

6.23.5. Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início do uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemiti-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.

6.23.6. Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice-versa.

6.23.7. Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar a o recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.

6.23.8. Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.

6.23.9. Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito),





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

6.23.10. Deverá dispor de gestão de despesas do tipo "Recursos Antecipados", tendo flexibilidade no uso nos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo "Suprimento de Fundos", "Viagens" e "Demais Recursos Antecipados" de forma individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 - Pagamentos Antecipados.

6.23.11. Deverá emitir empenhos destinados a "Recursos Antecipados", como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.

6.23.12. Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.23.13. Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração da Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.

6.23.14. Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, apenas os empenhos a pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.

6.24. Módulo de Prestação de Contas SIM-AM

6.24.1. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

6.24.2. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

6.24.3. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

6.24.4. Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

6.25. Módulo de Compras, Licitações e Contratos

6.25.1. Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.

6.25.2. Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.

6.25.3. Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão).

6.25.4. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

6.25.5. Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.6. Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.
- 6.25.7. Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.
- 6.25.8. Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
- 6.25.9. Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral
- 6.25.10. Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.
- 6.25.11. Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.
- 6.25.12. Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
- 6.25.13. Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.
- 6.25.14. Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- 6.25.15. Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
- 6.25.16. Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré-configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.
- 6.25.17. Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.
- 6.25.18. Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.
- 6.25.19. Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.20. Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
- 6.25.21. "Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.
- 6.25.22. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.
- 6.25.23. Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,
- 6.25.24. Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato.
- 6.25.25. Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas
- 6.25.26. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
- 6.25.27. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP.
- 6.25.28. Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
- 6.25.29. Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão
- 6.25.30. Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
- 6.25.31. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.
- 6.25.32. Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
- 6.25.33. Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06
- 6.25.34. Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.
- 6.25.35. Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.36. Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.
- 6.25.37. Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário.
- 6.25.38. Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.
- 6.25.39. Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
- 6.25.40. Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.
- 6.25.41. Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.
- 6.25.42. Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto (s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
- 6.25.43. Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.
- 6.25.44. Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.
- 6.25.45. Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
- 6.25.46. Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré-configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.
- 6.25.47. Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.
- 6.25.48. Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.25.49. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão.
- 6.25.50. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
- 6.25.51. Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.
- 6.25.52. Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.
- 6.25.53. Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.
- 6.25.54. Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.
- 6.25.55. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 6.25.56. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária.
- 6.25.57. Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.

6.26. Módulo de Gestão de Almoxarifado Público

- 6.26.1. Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
- 6.26.2. Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
- 6.26.3. A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
- 6.26.4. Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.26.5. Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
- 6.26.6. Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
- 6.26.7. Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
- 6.26.8. Deverá ser possível determinar a quantidade, máxima, média, mínima e o percentual de reposição do material para cada almoxarifado. E esta informação deverá ser utilizada para a geração de alertas e controles no almoxarifado.
- 6.26.9. Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.
- 6.26.10. Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a esse material.
- 6.26.11. Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.
- 6.26.12. Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
- 6.26.13. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro (s) usuário (s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.
- 6.26.14. Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
- 6.26.15. Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- 6.26.16. Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.
- 6.26.17. Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. E quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.
- 6.26.18. Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
- 6.26.19. Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.26.20. Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico "XML" referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.
- 6.26.21. Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.
- 6.26.22. Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.
- 6.26.23. Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.
- 6.26.24. Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.
- 6.26.25. Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.
- 6.26.26. Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de saldo, nota Fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.
- 6.26.27. Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.
- 6.26.28. Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.
- 6.26.29. Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.
- 6.26.30. Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.27. Módulo de Gestão do Patrimônio Público

6.27.1. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.

6.27.2. Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

6.27.3. Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identifica, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.

6.27.4. Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.

6.27.5. Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

6.27.6. Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.

6.27.7. Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.27.8. Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

6.27.9. Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispendo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).

6.27.10. Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispendo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.

6.27.11. Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que comporão inventário, sendo possível encontra-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coleta dores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.

6.27.12. Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.

6.27.13. Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispendo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

6.27.14. Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

6.27.15. Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

6.27.16. Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.

6.27.17. Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

6.27.18. Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, na mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

6.27.19. Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demorar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

6.28. Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social

6.28.1. Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.28.2. Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.

6.28.3. Permitir a criação/clonagem de bases de testes da entidade, para cálculos comparativos e simulações de cálculos da folha de pagamento e afins;

6.28.4. Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

6.28.5. Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

6.28.6. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento.

6.28.7. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

6.28.8. Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

6.28.9. Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.

6.28.10. Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.

6.28.11. Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

6.28.12. Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

6.28.13. Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

6.28.14. Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

6.28.15. Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo E-Social, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.

6.28.16. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.

6.28.17. Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.

6.28.18. Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

6.28.19. Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

6.28.20. Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

6.28.21. Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado."

6.28.22. Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

6.28.23. Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.

6.28.24. Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

6.28.25. Dispor de rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

6.28.26. Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o E-Social e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

6.28.27. Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

6.28.28. Dispor de rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

6.28.29. Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

6.28.30. Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

6.28.31. Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário (a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário (a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário (a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

6.28.32. Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

6.28.33. Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

6.28.34. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

6.28.35. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

6.28.36. Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

6.28.37. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

6.28.38. Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

6.28.39. Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

6.28.40. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

6.28.41. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

6.28.42. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

6.28.43. Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

6.28.44. Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

6.28.45. Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.

6.28.46. Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.

6.28.47. Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.

6.28.48. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

6.28.49. Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.

6.28.50. Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

6.28.51. Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado.

6.28.52. Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário.

6.28.53. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).

6.28.54. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

6.28.55. Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

6.28.56. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

6.28.57. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

6.28.58. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).

6.28.59. Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

6.28.60. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

6.28.61. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.62. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- 6.28.63. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- 6.28.64. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
- 6.28.65. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.28.66. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.28.67. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- 6.28.68. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 6.28.69. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
- 6.28.70. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 6.28.71. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
- 6.28.72. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.
- 6.28.73. Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.
- 6.28.74. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.
- 6.28.75. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.
- 6.28.76. Permitir revisão da avaliação.
- 6.28.77. Permitir histórico das avaliações aplicadas.
- 6.28.78. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
- 6.28.79. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
- 6.28.80. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
- 6.28.81. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
- 6.28.82. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 6.28.83. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 6.28.84. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário.
- 6.28.85. Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Login Inválido.
- 6.28.86. Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.
- 6.28.87. Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).
- 6.28.88. Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.
- 6.28.89. Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 6.28.90. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.
- 6.28.91. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 6.28.92. Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 6.28.93. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- 6.28.94. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 6.28.95. Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
- 6.28.96. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- 6.28.97. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.
- 6.28.98. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].
- 6.28.99. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
- 6.28.100. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSOCIAL referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSOCIAL e emitir relatório com as críticas apurada.
- 6.28.101. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSOCIAL.
- 6.28.102. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSOCIAL.
- 6.28.103. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSOCIAL com todas as informações exigidas pelo eSOCIAL Nacional.
- 6.28.104. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSOCIAL.
- 6.28.105. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.