



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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MEMORANDO ELETRÔNICO 1.062/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 35/2023

PREGÃO

EDITAL Nº 18/2023

FORMA: ELETRÔNICO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO



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

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 18/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 35/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/07/2023

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Chopinzinho–Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br

“Sistema COMPRASNET - Acesso Identificado”

LICITAÇÃO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO.

O **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 46.995.414/0001-60, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 – Bairro São Miguel, Chopinzinho, Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – GLOBAL** para atender à solicitação da Secretaria Solicitante, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO.**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

24 de julho de 2023 às 09h00min

UASG: 987503 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br (Sistema COMPRASNET)

O certame será processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520/02, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 387/2022, Lei Complementar Municipal nº. 083/2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/1993.

O Pregoeiro será um dos Servidores, designados pelo Decreto nº 423/2022, publicado no Diário Eletrônico DIOEMS - Edição n.º 2759, de 19/12/2022.



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

1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1 - Os documentos referentes às **propostas comerciais, documentação de habilitação e anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados de forma concomitante, a partir da disponibilização do Edital no Sistema “COMPRASNET”, até **24 de julho de 2023 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

1.2 - A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá **24 de julho de 2023 às 09h00min**, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

1.3 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 10.024/19, art. 30, § 5º).

2 – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste PREGÃO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO.**

2.1.1 - Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Anexo I deste Edital.

2.2 - Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.chopinzinho.pr.gov.br.

2.3 - As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3242-8614.

2.4 - As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3242-8620.

2.5 - A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.6 - O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.7 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar todos os interessados, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e que estiverem regularmente credenciados e em situação regular perante o sistema eletrônico do Portal COMPRASNET.



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

3.2 - As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PRE-GÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto ao Portal www.comprasgovernamentais.gov.br

3.3 - Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no item 9.3 deste Edital;
- d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- f) **Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:**
 - f.1) **Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:**
 - a) **Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;**
 - b) **Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;**
 - c) **Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;**
 - d) **Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).**

3.5 - Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.5.1.1 - Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.5.1.3 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.1.4 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.1.5 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.1.6 - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.5.1.7 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



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

3.5.1.8 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5.1.9 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.5.1.10 - Na ausência das Declarações solicitadas no item 9.6, considera-se válida as Declarações devidamente preenchidas e dispostas no campo próprio do sistema eletrônico, sendo que estas serão solicitadas como documento complementar pelo pregoeiro.

4 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, conforme Art. 23 e 24 do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

4.1.1 - As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro por e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, Correio via SEDEX, ou protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 17h00, na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, Divisão de Licitações e Contratos, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho-PR.

4.1.2 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

4.1.3 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

4.1.5 - Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

4.2 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 - O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados



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

diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.5.1 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6 – DO ENVIO CONCOMITANTE DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4 - 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 LC nº 123, de 2006.

6.5 - Incumbirá 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.7 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



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

7.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total global dos serviços.

7.10 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.13 - Será adotado 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.

7.14 - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15 - Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17 - Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19 - Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

7.21 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.22 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.23 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.24 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.25 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro



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

horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.26 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.27 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.28 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.29 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.30 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.30.1 - No país;

7.30.2 - Por empresas brasileiras;

7.30.3 - Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.30.4 - Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.31 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.32 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.33 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.34 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.35 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.1.1 - O licitante detentor do menor preço será convocado para Prova de Conceito (POC) das funcionalidades da solução de software ofertada, do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, em consonância com o solicitado nas características técnicas e operacionais constantes na Cláusula 23 do Termo de Referência - AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS, REQUISITOS GERAIS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE DESEMPENHO DO SISTEMA.

8.1.2 - A POC se justifica neste caso, conforme disposições da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e prejudgado nº 22 TCE/PR e encontra amparo legal nas disposições artigo 3º, incisos I e II, da Lei nº 10.520, de 2002, c/c artigo 8º, incisos I e II, do Decreto nº 3.555/2000 e do artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93; esse último aplicado de forma subsidiária ao Pregão conforme artigo 9º da respectiva Lei nº 10.520/2002.



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

“23 AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS, REQUISITOS GERAIS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE DESEMPENHO DO SISTEMA

23.1 Uma vez definido um vencedor provisório em conformidade com as regras gerais de adesão ao certame, habilitação legal conforme a definição de preço mais vantajoso e cumprimento geral de requisitos administrativos e técnicos elencados, o vencedor provisório terá sua proposta e a solução ofertada submetida a avaliação de conformidade do objeto, POC, por intermédio de realização de prova de conceito, cuja aplicação tomará por referência a Nota Técnica 04/2008/TCU (Tribunal de Contas da União). Este processo almeja proporcionar segurança à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

23.2 Uma única Comissão Técnica será designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente a cada área, podendo a mesma, mediante justificativa, contratar suporte técnico qualificado de empresa ou profissionais externos para corroborar na tarefa de aferição da POC.

23.3 A vencedora provisória do certame será convocada por edital para a avaliação e não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão Avaliadora. A POC pode ser realizada com testagens simultâneas de quesitos, desde que assegurada a condição plena de fiscalização nas máquinas que estejam desempenhando a testagem.

23.4 A vencedora provisória poderá estar presente com dois representantes e as demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da proponente vencedora, podendo se fazer representar por 1 (um) preposto.

23.5 A sessão da Prova de Conceito será pública e poderá ser gravada pela Comissão. Ultrapassados os procedimentos da Prova de Conceito, a Comissão Técnica avaliadora, registrará em documento próprio o resultado e o remeterá ao Pregoeiro. Os trabalhos diários de etapas inerentes a avaliação de conceito serão anotados em ata diária detalhando os procedimentos e intercorrências da sessão, a qual dará oportunidade aos participantes presentes de efetuar considerações, fazer levantamento dos itens apresentados, momento este em que se manifestará no sentido de concordar e discordar do que foi apresentado, assegurado, após declarado o vencedor manifestação formal de recurso, sob pena de preclusão.

23.6 A prova de conceito é passo conexo e vital após a eleição e declaração da proponente com melhor preço global. Uma vez que a primeira colocada não atenda aos critérios e parâmetros do Termo de Referência será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma avaliação adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

23.7 Para a realização da prova de conceito a administração, por intermédio do Pregoeiro convocará a vencedora provisória para providenciar e instalar, no ambiente fixado, as condições de infraestrutura de demonstração e avaliação do sistema conforme acima descrito, com ambiente virtual delimitado e banco de dados de teste instalado nas condições mínimas requeridas. Dentre as preparações necessárias, a contratante deverá disponibilizar no mínimo:

23.7.1 02 (dois) Computadores (Desktop ou Laptop) com Windows;

23.7.2 01 (um) Computador (Desktop ou Laptop) com Linux.

23.8 A contratação em tela almeja contratar “sistema tecnológico e digital em nuvem” e o objetivo da avaliação é comprovar o seu funcionamento com base em requisitos mínimos frente a uma situação real. Neste sentido, a contratante poderá solicitar que operações e rotinas sejam demonstradas em equipamento comprovando a operação e disposição em nuvem.

23.9 Durante a apresentação é vedado, a todos os participantes presentes, o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores ou qualquer outro equipamento eletrônico. Excetuam-se os equipamentos necessários para a demonstração com fito de certificação de conceito e os demais devidamente autorizados pela Comissão quando solicitados sob justificativa.

23.10 Àqueles presentes à apresentação que se comportarem de maneira inadequada ou prejudicial aos trabalhos, serão advertidos e o incidente registrado em termo. Repetindo-se a irregularidade serão retirados do ambiente de trabalho, e o termo de registro poderá ser remetido às autoridades para verificação civil e criminal.

23.11 Os trabalhos de avaliação assegurarão o resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual e assim somente será permitida a participação de no máximo um representante das



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

demais licitantes, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de apresentar reclamações e pedidos em termo formal.

23.12 Resta vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, bem como realizar gravação ou capturar imagens dos sistemas da empresa que está executando a POC. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela comissão, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias, sempre mediante justificativa.

23.13 Será considerada aprovada a solução quando atender as exigências contidas no Termo de Referência bem como do Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, previstas neste Termo de Referência.

23.14 A Comissão de avaliação avaliará a capacidade da oferta em atender as funcionalidades operacionais dos módulos requisitados pelo certame, pelo qual, requer-se que o montante de funcionalidades disponíveis no ato da avaliação deverão estar em conformidade com a porcentagem solicitada nos módulos.

23.15 A prova de conceito será realizada em duas etapas:

23.15.1 Para a primeira etapa, após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, a empresa deverá apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a convocação do pregoeiro, os Anexos 2, 3 e 4, do presente Termo devidamente preenchidos e assinados, esses documentos serão utilizados para aferição da segunda etapa da POC.

23.15.1.1 A não apresentação da documentação solicitada da primeira etapa no prazo estipulado, ou a apresentação incondizente com o modelo solicitado, acarretará na reprovação imediata da empresa pela Comissão Avaliadora.

23.15.2 Finda a primeira etapa, para a segunda etapa a empresa terá até 07 (sete) dias úteis, com data, horário e local para realização da aferição dos conceitos, após a convocação formalmente divulgada pelo Pregoeiro responsável pelo certame.

23.15.2.1 Para aferição dos conceitos a Comissão analisará as funcionalidades de todos os módulos para cumprimento das exigências.

23.15.2.1.1 Aferido os módulos, conforme item 22, qualquer item que não cumpra com as exigências mínimas, acarretará na reprovação imediata da empresa pela Comissão Avaliadora.

23.16 A apresentação dos módulos acontecerá por ordem em que os itens estão relacionados, devendo a vencedora provisória apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

23.17 Assevera-se que diferentemente, quando se tratar de analisar, no caso específico dos requisitos específicos por módulo de programas, a requisição de desempenho que deverão atender o mínimo de 80% e 90 % (oitenta e noventa) por cento do solicitado nos módulos, os itens não atendidos, deverão ser disponibilizados pela empresa contratada no prazo máximo de 12 meses a partir da assinatura do contrato.

23.17.1 Caso as inserções não sejam executadas no prazo estipulado, a Contratada incorrerá em multa por inexecução parcial do contrato, conforme penalidades previstas no Edital, para cada módulo que apresente a falta das funcionalidades necessárias para o atingimento do percentual TOTAL."

8.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3 - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências,



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

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;

8.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (horas), sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8 - 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, encaminhados 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.

8.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11 - O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.13 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.14 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.15 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 - SICAF;

9.1.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3 - Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, junto ao TCE/PR <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>;

9.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente.

9.2.1 - Consoante o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdãos 266/2019 e 269/2019 – Plenário) e Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Acórdãos 3962/20 e 301/21 – Tribunal Pleno), a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração possui efeitos restritos ao âmbito do órgão ou entidade que aplicou a penalidade.



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

9.2.2 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.3 - Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação.

9.3.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

9.3.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

9.3.1.3 - Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4 - A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

9.4.1 - **Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial**, ou de certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

9.5 - A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.5.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta Relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.5.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

9.5.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.5.5 - Certificado de Regularidade junto ao **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

9.5.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.5.7 - Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.

9.5.7.1 - A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.5.8 - Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

9.5 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.6 - Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:



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

9.6.1 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do Anexo deste Edital. **(ANEXO VI)**.

9.6.2 - Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(ANEXO VII)**.

9.6.3 - Declaração de enquadramento como ME ou EPP, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014- **(ANEXO VIII)**.

9.6.4 - Declaração de Não Parentesco - conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93. (conforme modelo em anexo). **(ANEXO IX)**.

9.7 - Deverá apresentar ainda os seguintes documentos referente a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

9.7.1 - Em conformidade com o disposto no Art. 30 da Lei 8666/93 e nas práticas de outros editais e no planejamento preparatório realizado em âmbito interno, e caminhando em favor da segurança da contratação e nos termos da legislação vigente, a Licitante deverá incluir nos documentos de habilitação documento de comprovação de aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

9.7.1.1 - Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e ou que mantém em funcionamento sistemas nuvem, pelo menos os com módulos de maior relevância solicitados no presente edital, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação da razão social e CNPJ. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como, dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo pregoeiro.

9.7.1.2 - Neste sentido os módulos de maior relevância: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ÉSOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA .

9.7.1.3 - Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

9.7.1.4 - Declaração de atendimento dos requisitos técnicos e capacidade operativa conforme o art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93: Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do memorial de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.



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

9.7.1.5 - Declaração de ciência de que o data center será de responsabilidade da Contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em nuvem. Em homenagem a ampliação da disputa, o data center poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do presente memorial e, sempre informar a Contratada sobre a contratação e as especificidades das metodologias e ferramentas adquiridas nesta modalidade.

9.8 - No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas 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.

9.8 - O não atendimento das exigências constantes deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.10 - Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

9.11 - No julgamento da habilitação, a pregoeiro poderá sanar erros ou falhas 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.

9.12 - O não atendimento das exigências constantes do item 9 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

9.13 - O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.14 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.15 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DO ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA

10.1 - A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitários, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema do Compras Governamentais, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação pelo Pregoeiro.

10.1.1 - A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

10.2 - O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.3 - A proposta deverá conter:

10.3.1 - proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo V do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

10.3.2 - preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;



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

10.3.3 - indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

10.3.4 - prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

10.3.5 - **indicação/especificação dos serviços**;

10.3.6 - O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

10.3.7 - A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.

10.3.8 - O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

10.3.9 - A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

10.4 - A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

11 – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL OU AUTENTICADA

11.1 - Os documentos apresentados nesta licitação deverão obedecer ao disposto no parágrafo § 3º do Art. 4 do Decreto Municipal nº 387/2022:

§ 3º Fica reconhecido como estamento de referência o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil) para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos, reconhecendo que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do artigo 219 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil), sem prejuízo das demais disposições em normas específicas.

11.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

12 – DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1 - Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

12.1.1 - Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.1.2 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

12.1.3 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil.

12.1.4 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

12.1.5 - Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”.



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

12.1.6 - Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

12.2 - Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 - Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor, o Pregoeiro declarará aberto o prazo de recurso, que será de 20 (vinte) minutos, quando qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso. Manifestada a intenção, lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.4 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.5 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de PREGÃO ELETRÔNICO.

13.6 - Os recursos terão efeito suspensivo.

13.7 - Durante o prazo para apresentação das razões e contrarrazões de recurso, o processo ficará custodiado junto à Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

14.1.1 - Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

14.2 - A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.2.1 - A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.



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

15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo X** deste Edital.

15.2 - O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 03 (três) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitações e Contratos do Município, localizada no prédio da Prefeitura, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

15.3 - A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

15.4 - Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

15.5 - O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

16 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 - O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 ou sua norma sucessora, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo. A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

16.2 - Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

16.3 - A contratação em tela atenderá os módulos do Quadro 01 em lote único. A formação do valor global será constituída com a indicação de preços e valor total dos itens 01 a 20. A não cotação de todos os itens enseja a desclassificação. Para a constituição referencial (estimativa) dos preços dos itens 10, 11 e 12 obedecer-se-ão aos seguintes critérios:

16.3.1 - O item 10, trata da implantação e treinamento e se caracteriza como serviço prestado uma única vez. O valor deste item constará em separado no contrato, pago em uma única vez, no primeiro mês de vigência contratual, assegurando assim a remuneração do mesmo em tópico distinto da remuneração pela locação geral do sistema. Na Clausula 6 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (termo de referência) constam as orientações gerais sobre capacitação de usuários, devendo a estimativa de horas constar do plano de ensino, distribuída entre as áreas em documento a ser apresentado porventura da assinatura do contrato. O número de horas deve ser suficiente para assegurar o treinamento inerente a todos os módulos.

16.3.2 - Para os itens 11 e 12 do sistema de módulos, que trata de contratação de horas eventuais na vigência contratual, as concorrentes indicarão estimativamente o valor de uma hora para cada item requisitado no quadro, assegurando a formação do preço de referência. Para fins de efetiva contratação, conforme estimativa constante nos itens 11 e 12, o Município reservará dotação e estimativa do uso de horas anuais desta espécie de serviço que apenas será requisitado após o início do pleno funcionamento do sistema, devendo ser autorizadas sob estrita necessidade e justificação.



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

16.3.3 - O pagamento referente a utilização de cada módulo somente será autorizado após a certificação de seu efetivo funcionamento.

16.3.4 - No que refere a fixação do preço final de custos de implantação do sistema de gestão não serão admitidos jogos de planilha e a definição do melhor preço final ofertado deverá obedecer ao princípio da razoabilidade e interesse público, pelo que a Administração se reserva o direito de exigir a prova acerca de eventual valor de item que transpareça inexequível ou demasiadamente exorbitante.

16.3.5 - Caso a solução de software seja ofertada pela empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, ou permaneçam os softwares já utilizados pelo município, o item 10 do Quadro 01 será suprimido do contrato.

16.3.5.1 - A empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, detentora do contrato vigente já possui todo o banco de dados implantado no Município de Chopinzinho, juntamente com back up na nuvem, possuindo todas as informações do Município no back up do servidor da empresa GOVERNANÇABRASIL, neste sentido a empresa não terá custos de implantação, justificando a supressão do item 10 do quadro 1 do contrato, caso o contrato seja firmado com a atual prestadora de serviços de locação de software de gestão pública.

16.4 - ATIVAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE MÓDULOS

Até o limite de 25% do conjunto de módulos, a administração poderá requerer a desativação de módulos constantes deste edital. Em mesma medida e sob justificção será permitida a adiçção de módulos complementares cujas funcionalidades não tenham sido previstas no presente certame.

17 – DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - Fica estimado o valor máximo de R\$ 1.384.065,10 (um milhão, trezentos e oitenta e quatro mil, sessenta e cinco reais e dez centavos) para a fiel e perfeita execuçção do objeto desta licitaçção para a fiel e perfeita execuçção do objeto desta licitaçção.

17.2 - Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 Fonte 510 (976).

17.3 - O pagamento será realizado da seguinte forma:

17.3.1 - Os Itens de 1 a 9, 13 a17 e 18 a 20, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execuçção dos serviços e apresentaçção da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração, serão encaminhadas para pagamento.

17.3.2 - O pagamento referente a utilizaçção de cada módulo somente será autorizado após a certificaçção de seu efetivo funcionamento.

17.3.3 - O item 11, será pago em uma única parcela, em até 30 dias após o atestado de pleno funcionamento de todos os módulos contratados, e apresentaçção da respectiva nota fiscal.

17.3.4 - Os itens 12 e 13, serão pagos em até 30 dias após a execuçção, conforme atestado e execuçção/recebimento, sendo que somente serão pagos os serviços efetivamente solicitados.

17.3.5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha incorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redaçção dada pela Lei 11.960/091.

17.4 - Constatando-se qualquer incorreçção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularizaçção.

17.5 - O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operaçção de “factoring”.



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

17.6 - A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

17.7 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

17.7.1 - Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

17.7.2 - Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

18 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 - Compete à Contratante:

18.1.1 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

18.1.2 - Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

18.1.3 - Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

18.1.4 - Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

18.1.5 - A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

18.1.6 - Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto.

18.1.7 - Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas.

18.1.8 - Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

18.1.9 - Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e rodagem do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

18.1.10 - Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade.

18.1.11 - Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

18.1.12 - Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos.

18.1.13 - Usar os softwares e sistemas objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades da Contratante e/ou Conveniadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

18.1.14 - Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada.

18.1.15 - Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratante, respondendo por quaisquer



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

fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

18.1.16 - No caso de descumprimento por parte da Contratante e ou terceiros autorizados, quanto a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei nº 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

18.1.17 - Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

18.1.17.1 - Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

18.1.17.2 - Vírus de computador e ou assemelhados.

18.1.17.3 - Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

18.1.17.4 - Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

19 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

19.1 - As obrigações aqui elencadas não substituem as indicações gerais contidas no próprio Edital do certame que possui supremacia em relação aos referentes aqui anotados, exceto quando silenciar sobre determinado ponto.

19.2 - DA ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS E SUA TRANSFERÊNCIA NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

19.2.1 - Para delimitar esta matéria, a Administração vale-se do Acórdão 362/2007 do TCU, que complementa as justificações e delimitações requeridas no edital no que concerne a migração (transferência) de dados e sua consulta no decorrer dos anos posteriores ao encerramento da vigência contratual:

“Adote, nas licitações que vier a realizar para contratação de sistemas e serviços de tecnologias voltadas à gestão patrimonial, procedimentos para permitir o acesso do órgão contratante aos programas fontes e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela administração, a fim de evitar situações de dependência. Envide esforços com vistas à obtenção da anuência da contratada para adoção de procedimentos que permitam o acesso do órgão contratante aos programas fontes já implementados e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela administração” (Acórdão 362/2007 do Plenário – TCU).

19.2.2 - No ato de encerramento do prazo contratual ou por ventura de rescisão derivada de outra natureza contratual, a empresa contratada será responsável por fornecer, de modo facilitado, cópia integral do conjunto de dados estruturados, armazenados e produzidos pela ferramenta locada através de seus recursos e ferramentas: Para tanto, caberão as seguintes opções de transferência do conjunto total de informações, destacadamente para o ato de reimplementação dos dados no software que eventualmente suceder a atual contratação.

19.2.3 - Fornecimento de backup, acompanhado de senhas, tabelas, colunas e formatações necessárias e suficientes para acesso completo aos dados de propriedade do Município, em conformidade com o conceito metodológico e tecnológico assinalado, assegurando a entrega de todas as informações em futuros sistemas ou uso isolado de dados.



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

19.2.4 - Alternativamente, com o mesmo propósito do escopo, a empresa poderá dispor um acesso ao sistema cujo contrato encerra, mediante a disponibilização de seus dados para consulta, backup e exportação ilimitada dos dados e informações essenciais inerentes à integridade dos dados, por um período de 5 (cinco) anos, por intermédio do qual, com um usuário e senha entregues ao Município se permitirá acesso amplo aos dados e à sua transferência em condições de plena exportação e implantação em outros sistemas. O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). O formato de acesso a ser disponibilizado será disposto em data center com espaço suficiente fornecido pelo município, cabendo o link de conexão a outrora contratada. O processo de acesso assegurará condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.

19.2.5 - Por resiliência e adaptação, havendo justificativa, a forma de disposição de backup e entrega de dados para reimplantação poderá ser ajustada no decorrer do contrato se houver melhor disposição de recursos tecnológicos. Já o dispositivo de acesso ao sistema para consultas é inegociável e deve ser assegurado em vista das constantes modificações de sistemas e normas.

19.2.6 - Dito de outro modo, se faz necessário assegurar o acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de sistemas e requisições superiores serem modificadas e os sistemas futuros se adequando, não conterão as condições de acesso a relatórios que possam ser exigidos por autoridades judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

19.3 - ACESSO PÓSTUMO A INFORMAÇÕES AOS ENCERRAMENTO CONTRATUAL

19.3.1 - A contar da data de encerramento do contrato, por um período de 05 (cinco) anos se faz necessário assegurar acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de órgãos de controle e requisições superiores requisitarem informações relativas ao período de dados em guarda e diante da razoável hipótese de que normas e normativas sejam modificadas e assim os sistemas futuros, quando se adequarem, não conterão as condições de acesso a relatórios inerentes a períodos anteriores em conformidade com as eventuais requisições que possam ser exigidos por autoridades de judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

19.3.2 - O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). Para a guarda dos dados será disponibilizado, às expensas do município, data center com espaço suficiente fornecido pelo município. O processo de acesso assegurará condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.

19.4 - OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.4.1 - Atender todos os requisitos do memorial de referência que faz obrigação entre as partes e anexo do contrato de locação dos serviços, valendo como mecanismo de elucidação de eventuais aspectos técnicos e administrativos.

19.4.2 - Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

19.4.3 - Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema.

19.4.4 - Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo



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

executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

19.4.5 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

19.4.6 - Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

19.4.7 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

19.4.8 - Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

19.4.9 - Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

19.4.10 - Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

19.4.11 - Após a rescisão do contrato, fornecer backup e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

19.4.12 - Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.

19.4.13 - Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados.

19.4.14 - Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

19.4.15 - Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

19.4.16 - Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

19.4.17 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

19.4.18 - Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

19.4.19 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.4.20 - Cumprir todas as condições especificadas no Contrato.

19.4.21 - Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.

19.4.22 - Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

19.4.23 - Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

19.4.24 - Submeter-se a fiscalização do Município.

19.4.25 - Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto às Secretarias / Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

19.4.26 - Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.



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

19.4.27 - Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

19.4.28 - Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados.

19.4.29 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

19.4.30 - Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

19.4.31 - Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.

19.4.32 - Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional.

19.4.33 - Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título.

19.4.34 - Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante.

19.4.35 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

19.4.36 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

19.4.37 - Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues.

20 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

20.1 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria de Administração.

20.2 - A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

20.3 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Renato Capeli De Martini, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Clecia Steilmann Weber, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

20.4 - Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

20.5 - Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 21.8 e 23.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

20.6 - Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada



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

dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

21 – DA RESCISÃO

21.1 - O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

21.1.1 - Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

21.1.2 - Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

21.1.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

21.2 - O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

21.3 - Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

21.4 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

21.5 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

21.6 - Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

21.7 - A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

21.7.1 - A não entrega dos serviços/produtos contratados;

21.7.2 - Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

21.7.3 - Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

21.8 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

21.8.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

21.8.2 - Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretário de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

21.8.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

21.8.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

21.8.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

21.8.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;



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

21.8.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 21.7 deste Termo.

22 – DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

22.1 - O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

22.2 - Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

23 – DAS PENALIDADES

23.1 - Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

23.2 - O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, 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 cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

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

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou 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 nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou 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.



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

V – rescisão do contrato: será determinada em situações graves, de alta relevância ou em razão do interesse público, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicar o contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

23.3 - Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

23.4 - Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

23.5 - Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

23.6 - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

23.7 - Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

23.7.1 - Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

23.7.2 - Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretário de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

23.7.3 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

23.7.4 - Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

23.7.5 - Decisão do Prefeito Municipal;

23.7.6 - Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

23.7.7 - As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

24 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

24.1 - Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

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

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



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

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

24.3 - Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

24.4 - Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

25 – DA PUBLICAÇÃO

25.1 - A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

26 – DO FORO

26.1 - Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

26.2 - E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - O extrato resumido, o resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos Órgãos Oficiais de Divulgação do Município, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico www.chopinzinho.pr.gov.br/.

27.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e ao Município de Chopinzinho não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.4 - Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

27.5 - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo



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

Pregoeiro.

27.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

27.7 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.

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

27.9 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

27.10 - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

27.11 - Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

27.12 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

27.13 - Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

27.14 - O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

27.15 - O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

27.16 - Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.17 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

27.18 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

27.19 - Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

27.20 - As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

27.21 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO II	Declaração de Atendimento - Funcionalidades
ANEXO III	Declaração de Atendimento - Funcionalidades
ANEXO IV	Declaração de Atendimento - Funcionalidades
ANEXO V	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO VI	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração



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

ANEXO VII	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
ANEXO IX	Declaração de Não Parentesco
ANEXO X	Modelo de Minuta do Contrato

Chopinzinho, 10 de julho de 2023.

EDSON LUIZ CENCI
PREFEITO

HELDER FELIPE KLASSEN
PRESIDENTE DA CPL



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 O presente processo tem por objeto a Contratação de empresa especializada em recursos tecnológicos e soluções digitais, softwares, ferramentas e recursos fornecidos em pacote único e contidos de licenças de uso para locação de sistema informatizado de gestão pública municipal para os ambientes computacionais, assegurando soluções de ênfase digital, bibliotecas utilizadas no desenvolvimento, parametrização e customização, incluídos os serviços necessários à migração de dados e manutenção para atendimento de necessidades da Administração Municipal de Chopinzinho, conforme descrição no Quadro 01.

Quadro 01 – Módulos Lote Único					
SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12	7.363,34	88.360,08
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12	11.946,67	143.360,04
3	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12	2.763,34	33.160,08
4	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12	3.946,67	47.360,04
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12	1.953,34	23.440,08



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

6	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Meses	12	15.031,67	180.380,04
7	APLICATIVO MOBILE	Meses	12	3.004,00	36.048,00
8	MÓDULO BI (GRAFICO)	Meses	12	2.033,00	24.396,00
9	CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO	Meses	12	1.658,34	19.900,08
10	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO, DURANTE O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, EM NÚMERO DE HORAS SUFICIENTES PARA ASSEGURAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS MÓDULOS.	Serviço	1	393.333,34	393.333,34
11	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300	354,34	106,302,00
12	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO REMOTO, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300	282,67	84.801,00
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$ SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					1.180.840,78
SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					
13	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12	2.363,00	28.356,00
14	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12	5.374,34	64.492,08
15	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12	1.045,00	12.540,00
16	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12	1.128,34	13.540,08
17	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E	Meses	12	1.263,00	15.156,00



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

	AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO				
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$ SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					134.084,16
SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					
18	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12	2.021,67	24.260,04
19	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12	2.617,34	31.408,08
20	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12	1.122,67	13.472,04
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$ SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					69.140,16
Valor Total R\$					1.384.065,10

1.3 Para a composição do preço global ofertado pelos concorrentes é obrigatório cotar valores para todos os módulos requeridos pelo certame. Para fins de formação e definição do melhor preço global, segue-se as seguintes regras:

1.3.1 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 ou sua norma sucessora, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo. A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

1.3.2 Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

1.3.3 A contratação em tela atenderá os módulos do Quadro 01 em lote único. A formação do valor global será constituída com a indicação de preços e valor total dos itens 01 a 20. A não cotação de todos os itens enseja a desclassificação. Para a constituição referencial (estimativa) dos preços dos itens 10, 11 e 12 obedecer-se-ão aos seguintes critérios:

1.3.3.1 O item 10, trata da implantação e treinamento e se caracteriza como serviço prestado uma única vez. O valor deste item constará em separado no contrato, pago em uma única vez, no primeiro mês de vigência contratual, assegurando assim a remuneração do mesmo em tópico distinto da remuneração pela locação geral do sistema. Na Clausula 6 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



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

E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA constam as orientações gerais sobre capacitação de usuários, devendo a estimativa de horas constar do plano de ensino, distribuída entre as áreas em documento a ser apresentado porventura da assinatura do contrato. O número de horas deve ser suficiente para assegurar o treinamento inerente a todos os módulos.

1.3.3.2 Para os itens 11 e 12 do sistema de módulos, que trata de contratação de horas eventuais na vigência contratual, as concorrentes indicarão estimativamente o valor de uma hora para cada item requisitado no quadro, assegurando a formação do preço de referência. Para fins de efetiva contratação, conforme estimativa constante nos itens 11 e 12, o Município reservará dotação e estimativa do uso de horas anuais desta espécie de serviço que apenas será requisitado após o início do pleno funcionamento do sistema, devendo ser autorizadas sob estrita necessidade e justificação.

1.3.3.3 O pagamento referente a utilização de cada módulo somente será autorizado após a certificação de seu efetivo funcionamento.

1.3.3.4 No que refere a fixação do preço final de custos de implantação do sistema de gestão não serão admitidos jogos de planilha e a definição do melhor preço final ofertado deverá obedecer ao princípio da razoabilidade e interesse público, pelo que a Administração se reserva o direito de exigir a prova acerca de eventual valor de item que transpareça inexecutável ou demasiadamente exorbitante.

1.3.3.5 Caso a solução de software seja ofertada pela empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, ou permaneçam os softwares já utilizados pelo município, o item 10 do Quadro 01 será suprimido do contrato.

1.3.3.5.1 A empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, detentora do contrato vigente já possui todo o banco de dados implantado no Município de Chopinzinho, juntamente com back up na nuvem, possuindo todas as informações do Município no back up do servidor da empresa GOVERNANÇABRASIL, neste sentido a empresa não terá custos de implantação, justificando a supressão do item 10 do quadro 1 do contrato, caso o contrato seja firmado com a atual prestadora de serviços de locação de software de gestão pública.

1.3.4 ATIVAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE MÓDULOS

Até o limite de 25% do conjunto de módulos, a administração poderá requerer a desativação de módulos constantes deste edital. Em mesma medida e sob justificação será permitida a adição de módulos complementares cujas funcionalidades não tenham sido previstas no presente certame.

2 DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Município de Chopinzinho, necessita firmar uma nova contratação do software de gestão pública em função do vencimento do atual contrato, sem a possibilidade de prorrogação, pois o mesmo foi firmado no ano de 2018.

2.2 Com a Lei Federal nº 14.219 de 29 de março de 2021, conhecida como a Lei da Governança Digital, o governo federal estabeleceu princípios norteadores da governança digital, os quais se aplicam a presente contratação. Dentre eles podemos destacar:

2.2.1 a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais acessíveis;



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

2.2.2 a disponibilização em plataforma de acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial;

2.2.3 a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;

2.2.4 a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços;

2.2.5 o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública;

2.2.6 a atuação integrada das secretarias, departamentos, envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados quando permitidos pela legislação e indispensável para a prestação dos serviços;

2.2.7 a interoperabilidade de sistemas e ferramentas e a promoção e utilização de dados abertos;

2.2.8 a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)

2.2.9 a implantação do governo como plataforma;

2.2.10 a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público;

2.2.11 o planejamento estratégico como ferramenta para integração dos recursos e tecnologias vigentes que promovam o livre acesso à informação, a disponibilidade de processos e agilidade nos serviços municipais.

2.3 Portanto, a presente contratação possui como esteios a gestão eletrônica e digital por sistemas em nuvem, a fixação de políticas de interoperabilidade de setores, a integração dos módulos de serviços e ferramentas entre as diversas áreas da administração serão premissas metodológicas prioritárias na contratação de serviços e recursos tecnológicos digitais, destacadamente:

2.3.1 o interesse do Município, pela contratação de sistemas operáveis em plena capacidade em nuvem, com terceirização da gestão de data center, arquivo e conservação dos dados públicos;

2.3.2 a fixação de padrões tecnológicos modernos e atuais;

2.3.3 a acuidade com a previsão do controle sobre metadados, dados e sua eventual e futura transferência para outros sistemas;

2.3.4 a cautela e requisição consciente de políticas e protocolos de segurança;

2.3.5 a requisição de funcionalidades que facilitem e modernizem a realização de tarefas cotidianas da administração hoje submetida a uma experiência tecnológica limitadora e que causa percalços cotidianos ao bom exercício de funções de centenas de servidores municipais;



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

2.3.6 A fixação de condições de integração com sistemas secundários mediante metodologias e critérios preconizados (APIs).

2.3.7 Todos os esteios acima mencionados estão estabelecidos neste Termo de Referência. Como já dimensionam os preâmbulos e considerações do próprio termo, o presente objeto se trata de tarefa complexa, de ordem técnica, mutada constantemente pela celeridade dos fenômenos tecnológicos, determinada pela legislação e normas, confrontada com um ambiente público e sua complexa relação com os ambientes e fenômenos de inovação que emanam do sistema global de tecnologias.

2.4 O certame referenciado almeja promover a contratação dos serviços e recursos necessários à boa governança administrativa, orçamentária, financeira, tributária, gestão de pessoal e demais elementos formais exigidos para a adequada manutenção do pacote inerente a boa manutenção dos serviços estratégicos de governança pública por intermédio de um “sistema de gestão pública” conforme descrito e delimitado visando a contratação de serviços qualificados com ferramentas e softwares consonantes com as boas práticas de mercado, destacadamente a disposição da inovação tecnológica como matriz para assegurar serviços de qualidade, eficiência e conexão inclusive com a nova legislação pátria expressa na Lei Federal 14.129/2021 que estabelece os paradigmas gerais da governança digital.

3 DA MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1 O presente objeto trata-se de serviços comuns de tecnologia, no qual existem várias soluções no mercado que atendem à demanda.

3.2 O sistema em contratação não pode ser dividido ou fracionado. É desejável, recomendável e economicamente adequado a fixação e a contratação de fornecedor único, assegurando interoperabilidade automática, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido à heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. A aquisição de sistema uno é de alto interesse da Administração e está em consonância com as práticas de mercado e a recente legislação nacional, destacadamente a prática de processos integrados e a norma federal sobre governança digital.

3.4 Portanto, solicita-se que a presente contratação seja formalizada através de um Edital na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tendo como critério de julgamento “MENOR PREÇO GLOBAL” com Prova de Conceito (POC) das funcionalidades da solução de software ofertada, do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, em consonância com o solicitado nas características técnicas e operacionais solicitadas neste Termo.

3.5 A POC se justifica neste caso, conforme disposições da Nota Técnica nº 04/2008/TCU e prejudgado nº 22 TCE/PR e encontra amparo legal nas disposições artigo 3º, incisos I e II, da Lei nº 10.520, de 2002, c/c artigo 8º, incisos I e II, do Decreto nº 3.555/2000 e do artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/93; esse último aplicado de forma subsidiária ao Pregão conforme artigo 9º da respectiva Lei nº 10.520/2002.

4 DA JUSTIFICATIVA

4.1 A Administração Municipal de Chopinzinho e o Poder Legislativo Municipal dependem essencialmente de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços



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

oferecidos a população e para manter em conformidade legal todos os processos administrativos, orçamentários, financeiros e de gestão.

4.2 O objetivo do certame em formatação visa a contratação de solução tecnológica integrada que assegure e permita a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, fornecimento de subsídios gerenciais e informações estratégicas imprescindíveis para o planejamento e tomada de decisões por parte da Administração Municipal.

4.3 No que refere as características gerais necessárias é facultado aos interessados promover consultas prévias sobre a atual posição do Município no que concerne a consumo e produção de dados inerentes ao sistema.

4.4 Busca-se uma solução composta por sistemas informatizados e por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, etc.).

4.5 O Município perseguirá o dever de assegurar a contratação de soluções com características de interoperabilidade, desenvolvidas dentro dos conceitos de acesso em nuvem, visando a redução de intervenções locais, permitindo assistência técnica virtual e remota sem prejuízo da segurança de dados, possibilitando estações de trabalho remotas e execução de trabalho a qualquer momento e de qualquer lugar por intermédio da internet, assegurando a redução da necessidade de grandes quantidades de memória de armazenamento das máquinas locais. Em conexão, busca-se a transmissão, registro de dados, atualização de atividades de forma automática, aumento da segurança por meio de redundância e rápida disponibilidade em caso de intercorrências.

4.6 A modernização tecnológica pretendida favorecerá a segurança na proteção de dados, a economicidade de recursos e é favorável a utilização de sistemas operacionais variados, dentre eles, LINUX, Windows, através de computadores e notebook, o que acresce mobilidade, dinamicidade e democratização da informação. A Contratante deseja a maximização de uso, facilitação das operações, desoneração financeira e orçamentária, redução de investimentos em equipamentos caros, plataformas complementares e ao fim, busca assegurar a inadiável e ansiada qualidade tecnológica e operacional na realização de suas atividades de gestão.

5 DO FUNDAMENTO LEGAL DO OBJETO

5.1 Todos os dados e informações produzidos, convertidos, transferidos, importados ou manuseados durante qualquer etapa da presente contratação são de propriedade do Município de Chopinzinho e devem ser manuseados e protegidos em conformidade com a legislação nacional de proteção de dados, normas de proteção ao sigilo fiscal e técnicas preconizadas de proteção e guarda das informações. Faculta-se o acesso prévio a eventuais informações necessárias sobre as atuais características de produção de dados e sua administração.

5.2 A delimitação do presente projeto de referência para o certame de definição do padrão tecnológico e de contratação de sistema de gestão que atenderá as demandas de gestão e prestação de serviços públicos do Município de Chopinzinho se conformou em mesmo período onde o Governo Federal sancionou a Lei Federal nº 14.129/2021, também nominada de Lei da Governança Digital, que assenta verdadeiro estamento de paradigmas para a organização da gestão pública no seio dos



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

fenômenos tecnológicos e diante do dever da Administração Pública atuar em consonância com a evolução digital, a modernização de sistemas e recursos, e destacadamente, o desafio legal de o Município de Chopinzinho em consolidar sua Administração em atendimento a nova legislação digital que assenta, especialmente, em estamentos basilares deriva dos da Lei em tela:

5.2.1 Digitalização e transformação digital da Administração Pública como dever e política pública;

5.2.2 Oferta digital de serviços à população;

5.2.3 Estruturação do governo como uma plataforma;

5.2.4 Práticas de governança digital como instrumento de eficiência;

5.2.5 Redução de custos financeiro mediante implemento tecnológico digital

5.2.6 Uso de tecnologias em nuvem.

5.3 Neste novo ambiente da governança digital, a delimitação normativa brasileira caminha no sentido da modernização, digitalização, implementação de práticas tecnológicas modernas, armazenamento em nuvem, estruturação de plataformas digitais, melhoria da relação direta e digital com a sociedade civil. Neste sentido, cabe ao Município seguir as práticas perceptíveis junto ao Governo Federal que há muitos anos vem implementando sistemas de operação e armazenamento em nuvem e exigindo em favor da Administração Pública as melhores práticas ofertadas pelo tecnológico, em favor da boa Administração e do governo eletrônico como estratégia.

5.3.1 Para fins de referenciamento, avaliação e tomada de decisões, o Município adotará as orientações e Padrões mantidas pelo Governo Federal na condição de conteúdos balizadores de boas práticas e condutas que visam colaborar na gestão eletrônica e digital.

5.3.2 O presente termo seguirá nesta linha, assegurando a interoperabilidade de setores, a integração dos módulos entre as diversas áreas que comportam a administração, estabelecendo para tanto, a contratação de fornecedor único para o fornecimento de sistema gestão. O preceito de sistema único resta também conectado com a legislação pátria, respectiva e especificamente o Decreto Federal nº 10.540, de 05 de Novembro de 2020 (SIAFIC), que assenta sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, o qual deverá ser atendido em consonância, também, com a Portaria Federal nº 548, de 22 de Novembro de 2010, que estabelece requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle a ser utilizado pelos entes federativos.

5.4 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros pelo TCE/PR, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da Administração as obrigações estipuladas em seus devidos prazos.

5.5 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de remessa de informações da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação, ou ainda de outro órgão da esfera federal que exija o envio de informações, conforme layouts e parâmetros estipulados por aqueles. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros,



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

estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em conformidade com os prazos legais estabelecidos.

5.6 Os sistemas devem ser capazes de atender a todas as exigências as quais o Município está sujeito para prestação de contas e/ou envio de informações tais como Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM), Secretaria do Tesouro Nacional (MSC), Ministério da Educação (SIOPE), Ministério da Saúde (SI-OPS), Ministério da Economia (RAIS), Caixa Econômica Federal (SEFIP), entre outros.

5.7 Ainda, em plano legal, a contratação do sistema de gestão deverá ser dotada e habilitada para atender ao artigo 48, § 1º, inciso III da Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) sem prejuízo do texto legal inerente a Lei de Licitações e regras gerais da Administração Pública.

5.8 Em sentido de colaboração e norte referencial dos regramentos inerentes para a consecução do certame, o Município fará remissão e uso ainda dos regramentos de referência da Instrução Normativa Federal nº 01, de 1º de abril de 2019, e da Portaria Federal nº 778, de 4 de abril de 2019, ambas do Ministério da Economia, por intermédio da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, uma vez que pacificada a possibilidade de outras esferas da Administração Pública promoverem seus atos administrativos de contratação em consonância com estas normativas federais.

5.9 Na relação normativa e formação do preço de referência cabe ainda indicar a Instrução Normativa nº 73/2020, de 05 de agosto de 2020, pela qual o Ministério da Economia regulamentou no âmbito federal a pesquisa de preços junto a contratações similares. Essa norma corre em sintonia com a anterior Portaria nº 804, de 13 de novembro de 2018, também expedida em plano federal, pelo Ministério da Justiça e regulamentando, para a formação do preço de referência, as contratações e a base de preços vigentes em contratações de escopo similar.

5.10 As delimitações técnicas e conceituais aqui anotadas são referenciais e devem ser interpretadas em face da legislação. No seu conteúdo servem para estabelecer o liame avaliativo do certame e a constituição do contrato de obrigações entre as partes. No estrito sentido de sua verificação (disponibilidade efetiva por parte da ferramenta Contratada serão avaliados por intermédio da POC – Prova de Conceito, cuja aplicação se dará em conformidade com os anexos específicos do memorial, sempre analisados a luz do conceito geral.

06 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.1 No que refere ao processo de diagnóstico situacional, processo de migração de dados e informações, configuração geral do sistema e habilitação do sistema para uso em estágio operacional cabe atender as demandas indicadas no item 9 do quadro de módulos, e ainda os elementos indicados no item 1 deste termo, devendo a Contratada apresentar um memorial descritivo de como acontecerá a realização do tópico.

6.2 A implantação, delimitado o adequado diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa Contratada.



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

6.3 Por migração entende-se a transferência da base de dados e alimentação do sistema contratado, de modo a assegurar a completa integração de dados entre a atual base e a nova configuração Contratada.

6.4 O fornecimento do conteúdo referente a dados e informações inerentes para a migração são de responsabilidade da Contratante até a data de execução do processo de migração, cabendo ao Município a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

6.5 A migração de dados será efetuada a partir de conversão baseada em cópia de banco de dados a ser fornecida. As tarefas de correção dos dados inerentes à importação são de responsabilidade da equipe da Contratada no processo de preparação da infraestrutura de migração de dados.

6.6 A migração de dados deve assegurar total integridade das informações e não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança. A Contratada poderá executar programas extratores e de carga, tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração em condições de pleno funcionamento. Com a migração de dados concluída pela Contratada deverá emitir um relatório de conformidade do processo assegurando a integridade das informações, período de execução e análise de segurança.

6.7 Todos os dados e informações produzidos, convertidos, transferidos, importados ou manuseados durante qualquer etapa da presente contratação são de propriedade do Município de Chopinzinho e devem ser manuseados e protegidos em conformidade com a legislação nacional de proteção de dados, normas de proteção ao sigilo fiscal e técnicas preconizadas de proteção e guarda das informações.

6.8 As deliberações e excepcionalidades sobre a migração de dados serão determinadas sempre em plano formal.

6.9 Os responsáveis técnicos da Contratante disponibilizarão todas as condições operacionais e de dados e informações pertinentes ao conjunto de sistemas, assegurando as condições de migração e implantação das bases de dados para o adequado funcionamento e continuidade dos serviços da Administração.

6.10 A base histórica de dados existente no sistema atualmente utilizado pela Contratante deverá ser preservada em sua integralidade (no sistema a ser migrado), para acesso imediato e irrestrito da Contratante, obedecendo estritamente aos ditames do Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.

6.11 Caberá à Contratante auxiliar no levantamento dos dados cadastrais necessários para a implantação efetiva do Sistema, o que será realizado com suporte e metodologia procedimental fornecida pela empresa Contratada. Para os serviços de migração de dados e informações se elenca especialmente os seguintes aspectos:

6.11.1 Bases cadastrais em geral, destacadamente relativas a contribuintes, servidores e demais cadastros;

6.11.2 Conteúdos e informações pertinentes acerca de licitações e contratos dos últimos cinco anos;



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

6.11.3 Informações inerentes ao exercício corrente das áreas contábil, orçamentária e financeira;

6.11.4 Dados e conteúdo da área de arrecadação, dívida ativa e executivo fiscal municipal;

6.11.5 Informações históricas acerca da área de recursos humanos.

6.12 A implantação compreende a realização de diagnóstico, instalação, migração de dados, configuração e habilitação para uso. A configuração visa à carga dos parâmetros inerentes aos processos em uso pela Contratante atualmente pelo sistema fornecido pela empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS. A implantação atenderá a legislação vigente.

6.13 No prazo de implantação, para cada um dos sistemas contratados deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

6.13.1 Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do Contratante;

6.13.2 Configuração inicial de tabelas e cadastros;

6.13.3 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

6.13.4 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Contratante;

6.13.5 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.14 A empresa Contratada deverá disponibilizar técnicos habilitados para as diversas áreas para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e deliberar sobre as questões técnicas submetidas pela empresa Contratada, sempre registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa Contratada para saneamento das inconsistências e suprimento das inconformidades.

6.15 As deliberações e decisões técnicas entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos roteiros de trabalho, cronogramas ou afins, serão sempre formal e previamente acordados e documentados entre os representantes legais dos envolvidos no contrato.

6.16 A Contratada e todos os membros integrantes das equipes envolvidas nos processos guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste preceito, inclusive após o término do contrato.

6.17 Todos os pedidos de intervenção frente a parametrização e intervenção no sistema serão documentados, cabendo responsabilidade à Contratada pelo bom funcionamento das configurações e parâmetros de configuração.

6.18 O prazo máximo para a finalização da implantação do sistema é de 30 (trinta) dias a contar da liberação da ordem de serviço e a dilação de prazo não superior a mais 15 (quinze) dias poderá ser concedida mediante justificativa. Trata-se de grande relevância e interesse público assegurar uma



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

transição e ou ajustamento de sistema executado em segurança e tempo exíguo, sem interferir por tempo demasiado nas atividades públicas de processamento da gestão.

6.19 Porventura (e se houver a necessidade) do tempo de migração e transferência de dados de um sistema para outro (há sistema em funcionamento e é razoável prever a hipótese de que novo sistema seja contratualizado) a Administração e a Contratada fixarão o método e o prazo de tempo necessário para a paralisação de processamento de registros e operações pelo Município em delay de tempo mínimo possível, para assegurar transição segura e evitar perda de dados. O período de migração de dados na fase que exigirá paralisação de lançamentos e processos cadastrais e operacionais para o novo sistema não será superior a 05 (cinco) dias úteis e este mesmo período será utilizado para promover o treinamento e capacitação dos usuários do sistema em contratação.

6.20 Sendo necessária a disposição de informações sobre características gerais do modelo de gestão implantado, informações sobre banco de dados, volume de produção de dados e ou outras informações técnicas legítimas à configuração de proposta de participação, os interessados poderão requerer as informações à equipe de licitações.

7 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

7.1 Os aspectos inerentes a capacitação de usuários estão representados no item 10 do quadro de módulos constantes no item 1, devendo a Contratada apresentar um plano de ensino, a ser apresentado no ato da assinatura do contrato, para o treinamento necessário que acontecerá, prioritariamente, no período da migração de dados e ajustes finais do sistema em implantação, em homenagem a racionalidade e otimização do tempo.

7.2 O processo de capacitação e treinamento acontecerá durante o período de implantação do sistema e carga horária em suficiência para a boa aprendizagem dos usuários destacados pelo Município. No início do processo de implantação a empresa vencedora apresentará Plano de Treinamento com número suficiente de horas e objetivando promover a preparação e capacitação dos usuários, técnicos e servidores em geral para a adequada utilização das funcionalidades e recursos disponíveis em cada um dos sistemas e novas ferramentas. O Plano de Treinamento será entregue no ato de contratualização dos serviços. O treinamento alcançará os níveis funcional e gerencial e conterá minimamente os seguintes requisitos:

7.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

7.2.2 Público-alvo;

7.2.3 Conteúdo programático;

7.2.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;

7.2.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;

7.2.6 Processo de avaliação de aprendizado;

7.2.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.).



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

7.3 Em plano técnico o treinamento compreenderá capacitação para suporte aos usuários, aspectos relativos a configurações, monitoramento, uso e implantação de acesso, abertura de chamados técnicos, processo de atendimento, consultas e demais elementos indispensáveis para o bom atendimento aos clientes e bom desempenho de todos os usuários.

7.4 Os treinamentos assegurarão a capacitação dos usuários para todos os formatos de acesso e uso do Sistema e aparelhos utilizados em acesso remoto, ou seja, fora da base material da Contratante.

7.5 Os treinamentos terão as turmas organizadas por áreas afins, com número de participantes compatível para aproveitamento adequado. Neste sentido, a Contratante será previamente informada do tempo necessário e dos equipamentos necessários, frente os quais se responsabilizará, inclusive pelo acesso à internet e condições operacionais para a realização de testes e simulações.

7.6 Além do treinamento e capacitação a empresa contratada se obriga a fornecer, preferencialmente em meio digital, e de forma permanente, o acesso aos manuais de orientação e parametrização para cada um dos módulos e serviços contratados.

7.8 Além dos manuais, a contratante fornecerá sempre que disponível, a API ou APIs (Application Programming Interface).

8 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO DURANTE O CONTRATO – APÓS A IMPLANTAÇÃO

8.1 O presente Termo de Referência, em seu conjunto amplo, fará anexo ao Edital e ao termo contratual de avença com a empresa vencedora do certame e permanecerá como guia e manual para o cumprimento das obrigações em contratação durante a sua vigência.

8.2 O suporte técnico iniciará após a entrega técnica do sistema, mediante a lavratura de termo.

8.3 A eventual customização de ferramentas poderá ser contratada por intermédio de horas técnicas, após o término de implantação do sistema, de acordo com a solicitação do Município.

8.4 O suporte técnico será permanente e continuado enquanto perdurar a contratação do sistema. O suporte técnico compreende minimamente o horário comercial das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras.

8.5 O suporte e orientação será prestado por técnicos habilitados com o objetivo de, minimamente esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos; orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc. O suporte deve incluir orientação sobre todos os canais possíveis de acesso ao sistema.

8.6 A contratada deverá encaminhar e manter atualizada lista de seus colaboradores e canal direto de comunicação, por módulo contratado, para eventual suporte técnico.

8.7 O atendimento técnico será preferencialmente realizado em atendimentos remotos e virtuais, podendo para tanto, empregar-se todos os mecanismos e ferramentas tecnológicas, desde que



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

previamente anuídos entre as partes, destacando-se canais de chat, VOIP, e-mail, internet, whatsapp, pelo próprio sistema, e ou outros. Esse atendimento deverá ser disponibilizado pela Contratada, sendo que a sua inoperância constituirá motivo suficiente para a notificação por infração contratual. A resposta ao atendimento do chamado deverá ser feita no dia em **no máximo 1 (uma) hora** após informada a ocorrência.), para os casos registrados até as 16:00 horas. Os chamados que extrapolem esse horário deverão ser respondidos até as 09:00 horas do dia útil seguinte.

8.8 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, conforme informado na listagem fornecida pela Contratada. Excepcionalmente se promoverá assistência e orientação em caráter presencial, sempre nas dependências físicas indicadas pela Contratante. Constatando a necessidade de atendimento local especializado, deve primeiramente assegurar a confecção de orçamento a ser aprovado pela Contratante.

8.9 Se houver autorização para serviços pagos, os mesmos acontecerão por intermédio de remuneração de hora técnica solicitada e autorizada. No caso de erro e inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Contratante, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

9 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

9.1 Os serviços de demanda variável são aqueles realizados pós-implantação e não se confundirão com correções e ou ajustes e adequações legais do sistema.

9.2 Após a fase de implantação, havendo necessidade justificada, a Contratante poderá requisitar a efetivação de programa de treinamento e retreinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada, podendo-se optar pelo treinamento presencial ou virtual.

9.3 O Atendimento técnico representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido da Contratante para intervenção local ou de forma remota, visando a prestação de serviços referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela requisitante e observada a prévia autorização derivada de orçamento.

9.4 Na autorização constarão sempre a descrição pormenorizada dos serviços e estimativa de horas e valor da remuneração, nos termos do previsto nos itens 11 e 12 do quadro de módulos representado no item 1 deste Termo.

10 PERSONALIZAÇÃO DO SOFTWARE E SUAS FERRAMENTAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADEQUAÇÃO LEGAL

10.1 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sem ônus adicionais para a Contratante.

10.2 A execução dos serviços contínuos de manutenção legal e corretiva e evolutiva dos sistemas contratados, será gratuita e vigorará durante todo o período do contrato. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da empresa Contratada e abrangem o conceito de termo



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

de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante. Tais serviços alcançarão especialmente as seguintes atividades:

10.2.1 Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

10.2.2 Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual, municipal ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

10.2.3 Manutenção evolutiva: em caso de aprimoramento do sistema por parte da Contratada, sem a solicitação, por parte do Contratante.

10.2.4 Caso o Município opte por aderir à LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, nova lei de licitações, a Contratada deverá promover a implementação das mudanças sem ônus à Contratante.

10.3 O presente Termo de Referência busca delimitar, ao máximo, as condições de contratação, assegurando a contratação de ferramentas com tecnologias e funcionalidades atualizadas e a boa disponibilização de ferramentas e recursos para a Administração Pública. As funcionalidades e requisitos de softwares descritas no presente termo tiveram como base os padrões existentes no mercado, conforme pesquisas junto a fornecedores, bem como nos departamentos da entidade de maneira a privilegiar a aquisição de ferramentas modernas e de última disposição tecnológica. Portanto, em favor da economicidade e eficiência nos serviços futuros, deve-se assegurar estreita sintonia com a evolução tecnológica e a necessidade de atualização da governança digital.

10.4 Frente ao cenário e conceito acima, deve-se conceber que processos de desburocratização e melhoria da eficiência do serviço público, bem como de evolução dos processos de automação, rotinas, controles e processamento internos, geralmente requerem a adição, adaptação, adequação ou simplesmente melhorias dos softwares. Essas intervenções estão relacionadas a implementação de novas telas, relatórios entre outras funcionalidades. Dentro desse panorama, encontram-se os serviços de personalização, também identificados como de customização, englobando trabalhos de consultoria em informática, pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares. Não se trata, portanto, de desenvolvimento de software, mas a sua adequação às necessidades da Administração Pública, por solicitação da Contratante. Nesse sentido deve-se provisionar, preventivamente, o seguinte:

10.4.1 Há grandes impactos na Administração em face da adoção de um sistema informatizado de gestão. Haverá sempre forte repercussão sobre os serviços de infraestrutura lógica e parque de equipamentos. Logo, resta uma questão prudencial e prevenção prever que o planejamento e a execução de melhorias ou ampliação da infraestrutura lógica e de hardware seja permeada pela compatibilidade de sistemas e ainda que no dia a dia, podem ser necessárias consultas de maneira a tornar compatível o hardware com o software (reinstalação de um periférico por exemplo), ou mesmo a assessoria para a resolução de questões pontuais relacionadas ao processamento de informações, prestações de contas, redução de erro sistemático, consolidação de relatórios, entre outros. É nesse panorama que se enquadram os serviços de consultoria em informática, previstos, afetos e restritos, portanto,



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

diretamente ao sistema em contratação. Os serviços de customização e consultoria em informática previstos, portanto, tem por fito o atendimento direto ao excepcional interesse público, permeados por legalidade, conveniência e oportunidade; sendo que serão realizados somente mediante prévia solicitação da Contratante, ficando ainda sujeito a orçamento prévio e pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando os mesmos forem necessários, o quantitativo máximo estimado de horas referente aos serviços de customização e consultoria em informática serão previamente fixados.

10.4.2 As delimitações técnicas e conceituais aqui anotadas são referenciais e devem ser interpretadas em face da legislação. No seu conteúdo servem para estabelecer o liame avaliativo do certame e a constituição do contrato de obrigações entre as partes. No estrito sentido de sua verificação (disponibilidade efetiva por parte da ferramenta contratada) serão avaliados por intermédio da POC – Prova de Conceito, cuja aplicação se dará em conformidade com os anexos específicos deste Termo, sempre analisados a luz do conceito geral expresso.

11 INFORMAÇÕES SOBRE PARAMETRIZAÇÃO TECNOLÓGICA DO CERTAME

11.1 Em virtude da alta relevância e complexidade da presente contratação, o caráter preparatório e de planejamento do presente termo assenta a seguir alguns conceitos gerais que devem ser utilizados para a verificação da conformidade e eleição do sistema.

12 NÚMERO DE USUÁRIOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

12.1 O número de usuários disponibilizado pelo sistema deve ser ilimitado e de fácil implementação, vedando-se a compra póstuma de licenças adicionais durante a vigência do contrato. O sistema deve ser caracterizado como de pleno funcionamento e armazenamento de dados em nuvem, interoperabilidade entre as diversas áreas e módulos, ser comprovadamente seguro e dotado de firewalls e política de segurança atual capaz de preservar funcionamento e dados públicos.

13 SEGURANÇA DO SISTEMA E CARACTERÍSTICAS DO DATA CENTER

13.1 Em face da atual realidade de segurança tecnológica e da essencialidade de proteção aos dados e informações armazenadas e sob controle público, cabe reservar especial delimitação quanto a cuidados específicos à segurança do sistema a ser contratualizado. As recorrentes ameaças derivadas de quadrilhas digitais que atuam no mercado ameaçam rotineiramente a Administração Pública no que se refere a segurança e integridade dos dados.

13.2 Nesta direção, o projeto exige que a segurança que o fornecedor eleito promova a disponibilização acesso ao sistema por mecanismos que garantam a segurança necessária para a garantia a operacionalização do sistema.

14 REQUIRIÇÕES SOBRE O DATA CENTER

14.1 Na contratação e armazenamento de todos os elementos inerentes ao presente certame, a Contratada obedecerá a legislação pátria, destacadamente, os aspectos imanentes ao Marco Civil Brasileiro, legislação de proteção de dados e normas inerentes a governança digital, armazenamento e guarda de documentos e normas de proteção de dados e aplicação de mecanismos de segurança sobre os dados e informações envolvidos na contratação.



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

14.2 A contratação de sistema de gestão é alcançada pela Lei de propriedade intelectual conforme a Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1999.

14.3 A Contratada deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas e dados envolvidos no objeto desta licitação, com capacidade de processamento com disponibilidade de 99,70% assegurando o conjunto de fatores, links, servidores, softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações requisitados pela atividade típica da Contratante.

14.4 Neste sentido, a fixação da disponibilidade de 99,70% é, em última análise, o santo graal da nuvem. Ele incorpora a ideia de acesso em qualquer lugar e a qualquer momento a serviços, ferramentas e dados e é a base das empresas modernas. A disponibilidade também está relacionada à confiabilidade e requer um serviço que funciona 24x7 assegurando alta disponibilidade na nuvem, o que exige que seus serviços precisam não apenas estarem sempre ativos, mas também ter 99,70% de disponibilidade.

14.5 O data center deverá possuir ao menos a certificação Tier3, onde o certificador deverá ser Uptime Institute Professional Services ou outra certificadora com critérios equivalentes ou superiores a Certificação Ti-er3.

14.6 O data center deverá ser obrigatoriamente hospedado em território nacional.

14.7 Os dados e informações transferidos de períodos anteriores e os dados produzidos pelo Município de Chopinzinho são de propriedade da Administração, devendo ser tratados e guardados sob a égide da legislação vigente e podem, a pedido do Município e em conformidade com as técnicas de acesso e operação, serem copiados em procedimento de backup, devidamente supervisionado pela empresa Contratada e responsável direta pelos dados.

14.8 A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, os acertos, avenças e custos inerentes à locação terceirizada são de exclusiva responsabilidade e deverão ser suportados pela Contratada, sem envolvimento da Contratante, nos termos comerciais estabelecidos entre os envolvidos, desde que atendam ao objeto e finalidade pública.

14.9 Em virtude da legislação de proteção de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas e programas contratados só poderão ser cedidos ou sublocados, mediante comprovação de vínculo entre com contratada.

14.10 Quanto ao data center, a Contratada ficará responsável por manter os sistemas básicos inerentes a operação, tais como, o Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc; sendo que os mesmos deverão receber constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

14.11 A empresa Contratada deverá prever e provisionar as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema



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

cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema, sendo assegurado o acesso as informações essenciais do ambiente operacional da Contratada, se necessário.

14.12 Para garantir segurança e disponibilidade, o ambiente computacional contratado deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, sendo destacados dentre eles:

14.12.1 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

14.12.2 Link de internet redundantes;

14.12.3 Hardwares redundantes

14.12.4 Tecnologia de virtualização;

14.12.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

14.13 Será de responsabilidade da Contratada assegurar a realização de upgrades em hardwares e softwares sempre que necessário para garantir o adequado funcionamento dos sistemas, a estabilidade e a confiabilidade dos equipamentos.

14.14 Havendo indicada necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso.

14.15 A contratada será responsável por fornecer recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema em questão:

14.15.1 Adotadas medidas e práticas para proteger o sistema contra ameaças e ataques, como invasões, malware, roubo de dados e outras atividades maliciosas. A contratada deve fornecer recursos para garantir a segurança do sistema.

14.15.2 Disponibilizar capacidade do sistema de estar disponível e funcionando adequadamente durante a maior parte do tempo. Isso significa que o sistema deve ser projetado e configurado para minimizar o tempo de inatividade planejado e não planejado. A contratada deve fornecer recursos que garantam a alta disponibilidade do sistema.

14.16 O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real, incluindo todos os dados históricos previstos em lei, os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores ser armazenadas em backups.

14.17 O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da Contratada (ou por ela contratado) e de forma redundante no ambiente computacional da Contratante. Os backups incrementais deverão ser realizados minimamente em 4 vezes ao dia nos 7 dias da semana, relativo ao dia atual de operação, manter um backup completo semanal por período



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

de 1 mês e uma cópia completa mensal pelo período de 2 anos. A Solução de Backup deve garantir a confidencialidade, autenticidade, integridade, privacidade, auditabilidade e legalidade.

14.18 O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de análise técnica pelos profissionais da área de TI da Contratante para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no memorial de referência e as certificações técnicas exigíveis e preconizadas para a área.

14.19 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento, a Contratada deverá notificar a Contratante através de documento formal, acerca dos recursos da capacidade totais disponíveis do data center no momento.

14.20 A Administração Municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

15 ANOTAÇÕES SOBRE AS REQUIRIÇÕES DE BACKUP

15.1 É de responsabilidade da Contratada realizar os Backup do sistema e seus bancos de dados assegurando o fornecimento de licenças válidas e regulares de software de backup necessárias para o ambiente de backup.

15.2 A rotina para a realização de backup deve ocorrer automaticamente e a sistemática deve assegurar e prover o monitoramento remoto e proativo das rotinas de backup.

15.3 A solução de Backup deve garantir simultaneamente a confidencialidade, a autenticidade, a integridade, a privacidade, a legalidade dos processos.

15.4 A empresa Contratada deverá fornecer/dispor de cópia dos dados (backup), sendo no mínimo:

15.4.1 04 (quatro) backup incrementais diários, por 7 dias;

15.4.2 01 (um) backup completo semanal por 30 dias;

15.4.3 01 (um) backup completo do banco de dados mensal por 1 ano;

15.5 A contratação de backup exige implicitamente monitorar diariamente a execução das rotinas de backup, garantindo seu pleno funcionamento e a integridade dos backups gerados e, no caso de correções necessárias, informar sobre qualquer intercorrência.

15.6 Em caso de necessidade de recuperação/restauração de algum backup, a Contratada será comunicada da demanda e deverá atender em no máximo 4 (quatro) horas, informando as providências que serão tomadas para resolver a solicitação.

15.7 Caso seja necessário realizar alguma simulação (de backup ou restauração) ou implantações para melhorias no ambiente da Contratante, que venham impactar seu ambiente de produção ou interferir na execução dos backups programados para aquele dia, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante e aguardar aprovação desta para prosseguimento.



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

16 MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS COM DATA CENTER/LINK

16.1 A proponente deverá prever as necessidades mínimas de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades para o funcionamento pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

17 AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATA CENTER

17.1 Conforme item 16 a proponente deverá prever as necessidades mínimas de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante. Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da Contratante poderá ser necessária a ampliação dos recursos de informática disponibilizados pela Contratada, caso seja necessária a ampliação destes recursos, independentemente de quanto ou quantas vezes, estes deverão ser fornecidos sem custos adicionais durante toda a vigência do contrato.

17.2 Da mesma forma a Contratada deve fornecer uma disponibilidade de download e upload para o Município, caso seja necessária a ampliação destes recursos, estes também deverão ser fornecidos e não poderão ter custos adicionados durante toda a vigência do contrato.

18 DA CONSOLIDAÇÃO DO SOFTWARE

18.1 Portanto, resta estabelecido um preceito importante já assentada como boa prática: tanto no mercado público quanto privado as boas práticas são caracterizadas pela eleição e contratação de software finalizados, prontos para funcionamento, homologados, com grau de configuração suficiente para pleno funcionamento. O Município de Chopinzinho deseja adquirir um sistema pronto, com a menor necessidade de scripts e ajustes, com remuneração paga por mensalidade em troca do qual receberá sistema apto a se ajustar a demanda do Município, conforme prevê a legislação, sem demanda de reconfiguração e ajustes ao longo do período de utilização.

18.2 O que se deseja neste ponto é reduzir ao mínimo a intervenção por “scripts”, e por intermédio deles, ajustes em banco de dados, relatórios e outras funcionalidades. Ao requerer esta condição, o Município está se prevenindo, mais uma vez, de custos colaterais, uma vez que os sistemas com programação por intermédio de “scripts” são remunerados por hora técnica, o que exige pagamento de horas técnicas para implantação e manutenção, portanto, custos financeiros e energia contra os cofres públicos.

18.3 Os “Scripts” são recursos tecnológicos extraídos de metodologias de linguagem utilizados para ajustar programas na fase de implantação, que poderão ser utilizados para eventuais ajustes ou emissão de novos relatórios solicitados pela contratante.

18.4 O fito desta anotação é unicamente equalizar o uso deste recurso. O Município tem o dever de asseverar a aquisição de sistemas suficientemente finalizados, com capacidade de atendimento geral as demandas específicas do ambiente público e tornar razoável, transparente e devidamente limitada a utilização deste recurso na fase contratual.

19 SISTEMA INTEGRADO E EDIFICADO EM AMBIENTE NUVEM



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

19.1 É ingrediente central do presente termo de preparação que a Administração Municipal, valendo-se do seu poder discricionário e do dever/poder, escolher a ferramenta tecnológica que contenha o sistema integrado e cujo fornecedor ofereça ao Município um sistema de gestão apto a funcionar e operar em ambiente nuvem. Tal preceito se instala estratégico e inegociável, pois a definição em ambiente nuvem, é aspecto tecnológico basilar que representa segurança, modernidade, conveniência e tendência praticada pelo mercado, uma vez que assegurará para este Município as vantagens do sistema baseado em nuvem.

19.2 Em conclusão preparatória e intenção planificativa, conclui-se que o TCU avalia em julgamento que o modelo de computação em nuvem pode trazer diversos benefícios tais como: valia na otimização da produtividade das equipes e áreas; melhoria da capacidade de reação das equipes responsáveis pela Tecnologia da Informação por intermédio da melhoria das operações de suporte; redução de custos de infraestrutura e de serviços de TI em virtude de ganhos de escala; maior disponibilidade dos serviços de TI e, portanto, aumento da produtividade dos usuários; proteção contra ataques contra a disponibilidade dos serviços; redução do tempo para implementação de novos serviços e ciclo mais rápido de inovação.

19.3 Em contrapartida, o Município de Chopinzinho, através do Decreto Municipal 291/2019, de 27 de maio de 2019, (anexo) Institui a Comunicação Eletrônica no âmbito do Município. A comunicação, atualmente, é feita pelo sistema 1Doc, sendo que o mesmo é utilizado em nuvem, o qual não possui relatos de acesso à documentos ou inoperabilidade a partir da sua instalação e se mostra a solução adequada e atende plenamente as necessidades da Administração.

19.4 Em síntese, o Município se baliza na adoção de computação em nuvem como trilha e estratégia que traz benefícios tais como: ampliação do acesso e do uso de informações governamentais; agilidade na entrega, rapidez na atualização tecnológica de serviços; eficiência tecnológica e certamente redução de emprego de recursos humanos e financeiros por parte da Administração Pública Municipal, restando, portanto, legítima e justificada a requisição essencial de sistema de gestão com operação assegurada em ambiente em nuvem.

20 ACUIDADE COM A AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE E OBSERVÂNCIA DE MODICIDADE E ECONOMICIDADE EM CONSUMO DE LINK

20.1 Um ingrediente técnico complementar de relevo na planificação desta contratação é a acuidade com a análise e delimitação sobre o consumo de link de banda larga pela utilização dos sistemas em contratação.

20.2 Tendo por base as informações técnicas e pesquisas disponíveis, se sabe que as funcionalidades dos sistemas de computação em nuvem dependem da infraestrutura de comunicação externa, que é o link de banda larga contratado com o provedor de serviço local e que em plano externo define as condições de uso do sistema, destacadamente sua performance operacional durante a utilização pelas centenas de servidores públicos municipais. Neste sentido, a Administração deve atentar sobre as definições de parâmetros inerentes ao consumo de link de banda larga para funcionamento do sistema. Significa que no ato de contratação, em benfazejo da modicidade no consumo e evidentemente a economicidade, deve-se assegurar consumo equilibrado de banda, evitando custos elevados indiretos, caracterizados pelo pagamento de excesso do consumo de link conforme apontado. Nesse sentido será fundamental indicar a analisar o desempenho e tempo de processamento oferecido e requisitado pelos sistemas em contratação.



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

20.3 Sabe-se que o tempo e capacidade de processamento oferecidos pelos sistemas estão intimamente ligados a engenharia de desenvolvimento e processamento do que ao dimensionamento de links.

20.4 Dito da perspectiva econômica, o Município deverá assegurar o funcionamento do sistema em contratação sem novos impactos derivados de contratação adicional de link para o sistema.

20.5 É necessário que o sistema a ser contratado conforme previsto nesta licitação, possa operar satisfatoriamente com a capacidade de link dedicado já disponível e contratado pelo Município, sem aumento de despesas neste quesito para a Contratante.

20.6 Se após implantado, o sistema não operar satisfatoriamente com o volume de link de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a Administração Pública pelos custos de aumento de link. No termo formal de contratualização serão fixados critérios de multa, penalidades e hipóteses de arcar com a rescisão contratual em face de eventual descumprimento deste preceito.

20.7 O princípio da eficácia tem por escopo a garantia de um resultado satisfatório, do cumprimento de uma meta. Enquanto a eficiência tem mais a ver com a realização do melhor resultado possível, a eficácia tem em vista o cumprimento das obrigações encetadas. Aplicando-se à lógica das licitações públicas, um certame eficaz seria aquele que atingiu o objetivo final pretendido, que é a contratação pública.

20.8 As delimitações técnicas e conceituais aqui anotadas são referenciais e devem ser interpretadas em face da legislação. No seu conteúdo, servem para estabelecer o liame avaliativo do certame e a constituição do contrato de obrigações entre as partes. No estrito sentido de sua verificação (disponibilidade efetiva por parte da ferramenta contratada) serão avaliados por intermédio da POC – Prova de Conceito, cuja aplicação se dará em conformidade com os anexos específicos do memorial, sempre analisados a luz do conceito geral expresso.

21 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISIÇÕES SOBRE PADRÃO TECNOLÓGICO E SEGURANÇA DO SISTEMA

21.1 Em conformidade com o disposto no Art. 30 da Lei 8666/93 e nas práticas de outros editais e no planejamento preparatório realizado em âmbito interno, e caminhando em favor da segurança da contratação e nos termos da legislação vigente, a Licitante deverá incluir nos documentos de habilitação documento de comprovação de aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

21.2 Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, pertinentes e com - patíveis com o objeto desta licitação, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e ou que mantém em funcionamento sistemas nuvem, pelo menos os com módulos de maior relevância solicitados no presente edital, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação. Somente serão considerados válidos atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação da razão social e CNPJ. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como, dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo pregoeiro.



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

21.3 Neste sentido os módulos de maior relevância: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO; ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL, PONTO ELETRÔNICO, COMPRAS E LICITAÇÕES, INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS, CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA, ARRECADADO, IPTU E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA .

21.3 Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

21.3.1 Declaração de atendimento dos requisitos técnicos e capacidade operativa conforme o art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93: Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do memorial de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

21.3.2 Declaração de ciência de que o data center será de responsabilidade da Contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em nuvem. Em homenagem a ampliação da disputa, o data center poderá ser terceirizado. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado atende as finalidades da licitação e as exigências do presente memorial e, sempre informar a Contratada sobre a contratação e as especificidades das metodologias e ferramentas adquiridas nesta modalidade.

22 DAS NECESSIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

22.1 REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS – AMBIENTE GERAL

22.1.1 O ambiente geral de uso dos softwares, deverão atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 100% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS - AMBIENTE GERAL
1	O Banco de dados utilizado por esta municipalidade é o MSSQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MSSQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade.
2	Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.
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, alfa numéricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere



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

	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.
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.
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	Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.
7	Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período de tempo determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.
8	Prover a definição de um período de tempo 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.
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.
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.
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.
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.
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.
14	Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.
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.
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.
17	Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (Active Directory/LDAP).
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.
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).



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

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.
21	Disponibilizar Central de Atendimento ao Cliente, através de telefone e abertura de chamado via página específica, com prazo máximo de duas horas para início de atendimento do chamado
22	Que a estrutura de servidores de dados do sistema de transparência seja distinta dos demais sistemas. Favorecendo a segurança e isolando os dados principais o que não seriam afetados por invasão de indivíduos mal-intencionados.
23	Os dados apresentados no portal de transparência sigam o que determina a legislação disponibilizando informações em tempo real - a disponibilização das informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro.
24	Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups) em nuvem, podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros.
25	O sistema deverá possuir a habilidade de rodar em desktop (servidor local da entidade) ou em nuvem de acordo com a necessidade do contratante.
26	O portal de transparência deverá possibilitar mais de uma instalação no mesmo equipamento permitindo o uso de diversas entidades, cada uma com o seu portal.

22.2 MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO

22.2.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
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 personalizados, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.
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.
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.
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.
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



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

	<p>- 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.</p>
6	<p>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.</p>
7	<p>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.</p>
8	<p>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, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.</p>
9	<p>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.</p>
10	<p>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.</p>
11	<p>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.</p>
12	<p>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,</p>



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

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



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

	contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.
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.
22	Dispor do relatório - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.
23	Dispor do relatório - 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.
24	Dispor do relatório - 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.
25	Dispor do relatório – 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. 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. 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.
26	Dispor do relatório – 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. 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.
27	Dispor do relatório – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso



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

	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. 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. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.
28	Dispor do relatório – 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. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intra orçamentárias 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.
29	Dispor do relatório – 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.
30	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.
31	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.
32	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.
33	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



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

	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.
34	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.
35	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. 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.
36	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.
37	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.
38	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.
39	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 a natureza da informação sejam diferentes.
40	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



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

	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.
41	Disponer 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. Disponer de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Disponer 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.
42	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
43	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.
44	Disponer de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor pago para a execução da despesa.
45	Disponer de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.
46	Disponer de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadados de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.
47	Disponer de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.
48	Disponer de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.
49	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir



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

	<p>que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. 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.</p>
50	<p>Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. 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.</p>
51	<p>Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.</p>
52	<p>Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).</p>
53	<p>Disponibilizar um relatório que possibilite consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte)</p>
54	<p>Disponibilizar 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.</p>
55	<p>Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo,</p>



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

	<p>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 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.</p>
56	<p>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.</p>
57	<p>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.</p>
58	<p>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, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.</p>
59	<p>Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos</p>



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

	<p>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.</p>
60	<p>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.</p>
61	<p>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 também 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.</p>
62	<p>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.</p>
63	<p>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</p>



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

	<p>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.</p>
64	<p>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.</p>
65	<p>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.</p>
66	<p>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.</p>
67	<p>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.</p>
68	<p>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.</p>



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

69	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. 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.
70	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. 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.
71	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
72	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
73	Disponer de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma



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

	ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).
74	Dispor de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.
75	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.
76	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 estiver aprovada ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
77	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.
78	Dispor de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas 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 estiver aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.
79	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



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

	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.
80	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.
81	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.
82	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 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.
83	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.
84	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.
85	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



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

	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.
86	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.
87	Dispor de um relatório no PPA - Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macroobjetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macroobjetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macroobjetivo. 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.
88	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.
89	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.
90	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



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

	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.
91	Disponer de um relatório no PPA - Plano Plurianual 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 do PPA Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.
92	Disponer 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.
93	Disponer 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.
94	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). Disponer 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



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

	informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.
95	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.
96	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.
97	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.
98	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.
99	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, 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.
100	Dispor do relatório - 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.



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

101	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
102	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
103	Dispondo 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.
104	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
105	Dispondo 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.
106	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
107	Dispondo de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Direitos 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.



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

108	Disponer 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.
109	Disponer do relatório - 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. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
110	Disponer 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.
111	Disponer do relatório - 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. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
112	Disponer 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, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parecerias Público-Privada.
113	Disponer do relatório - 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. Disponer de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.
114	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, Macroobjetivo, 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



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

	Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.
115	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, Macroobjetivo, 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.
116	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, Macroobjetivo, 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.
117	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.
118	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.
119	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



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

	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.
120	Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações 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 Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
121	Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias as Subações 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 Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
122	Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA - Plano Plurianual as Subações 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 Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.
123	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora 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.
124	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora 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.
125	Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora 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.
126	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



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

	e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programadas para o quadriênio.
127	Disponer 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.
128	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. 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.
129	Disponer de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. 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.
130	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.
131	Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno



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

	de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).
132	Disponer 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.
133	Disponer 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.
134	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
135	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
136	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
137	Disponer 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.
138	Disponer do relatório - 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. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
139	Disponer do relatório - 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. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
140	Disponer do relatório - 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.
141	Disponer do relatório - 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. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.



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

142	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
143	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
144	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
145	Dispondo do relatório - 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.
146	Dispondo do relatório - 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.
147	Dispondo do relatório - 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.
148	Dispondo do relatório - 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. Dispondo de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
149	Dispondo do relatório - 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.



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

150	Disponibilizar o relatório - 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.
151	Disponibilizar o relatório - 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.
152	Disponibilizar o relatório - 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 o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
153	Disponibilizar o relatório - 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.
154	Disponibilizar o relatório - 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. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
155	Disponibilizar o relatório - 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.
156	Disponibilizar o relatório - 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. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
157	Disponibilizar 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.



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

158	O sistema deverá estar totalmente na plataforma web, não exigindo emuladores, com acesso aos principais browsers disponibilizados pelo mercado.
159	Os dados devem ser armazenados na nuvem (cloud) com os devidos critérios de segurança.
160	Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades através de base corporativa.
161	Aplicação baseada em tecnologias de código aberto (open source) ou gratuitas (free).
162	Permitir identificar toda a estrutura governamental do Município, cadastrando as entidades da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo que compõem o Sistema de Controle Interno do ente federado.
163	Permitir identificar e fazer as manutenções dos dados do município em relação as informações publicadas pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) para fins de apuração de percentuais permitidos pela Constituição Federal, baseados no censo populacional.
164	Possuir cadastro de usuários com as seguintes características: Permitir o livre cadastramento de usuários; Permitir restringir o acesso às entidades da estrutura governamental pertencentes ao Município para determinados usuários; Permitir restringir o acesso à determinadas funcionalidades conforme o perfil do usuário.
165	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.
166	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;
167	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;
168	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.
169	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação ; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação.
170	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro.
171	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência .
172	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamento devem ser armazenados em histórico.
173	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a



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

	Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
174	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
175	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta.
176	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
177	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.
178	Possuir um Painel de Controle, que apresenta uma visão geral do andamento das obrigações Legais e suas Ocorrências no Ano de exercício. Esse painel apresenta gráficos com visão anual e mensal, informações estatísticas e possibilita ações em ocorrências de Obrigação que estão com status a vencer.
179	Possibilitar a criação de usuários com Perfis de acesso. ADMINISTRADOR – Para consultores GOVBR com acesso ilimitado ao produto; CONTROLADOR – Para os principais usuários do produto, com acesso a todas as funções, mas com restrições a criação de Usuários e configurações do Cliente na plataforma; OPERADOR - Para usuários de auxílio ao processo, mas que não terão permissão de Carga de Obrigações e exclusões de uma forma geral.
180	Possibilitar que os e-mails enviados, passem a ser mais um tipo de Acompanhamento e incluídos no histórico de acompanhamentos da Ocorrência da Obrigação com o E-mail anexo.
181	Possibilitar que as agendas de obrigações do exercício de 2021 sejam incluídas no sistema.
182	Possibilitar que as agendas de obrigações sejam atualizadas através de API do SICONFI, utilizando o serviço de Extrato de Obrigações.
183	Possibilitar que o usuário seja avisado através de notificação quando existirem atualizações de status das obrigações da API do SICONFI.
184	Possibilitar que os responsáveis e seus gestores sejam avisados através de e-mail quando uma obrigação está prestes a vencer e ou vencida.
185	Possibilitar que os responsáveis justifiquem os possíveis atrasos das obrigações sobre sua responsabilidade.

22.3 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO

22.3.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
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.
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.
3	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.



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

4	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.
5	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	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.
7	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 ultrapassam a margem legal.
8	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.
9	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.
10	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 um 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.
11	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.
12	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.



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

13	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 eSocial, 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.
14	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 a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.
15	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.
16	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.
17	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.
18	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.
19	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.
20	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 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.
21	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.
22	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



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

	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.
23	Disponer 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.
24	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 eSocial 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.
25	Disponer de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.
26	Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.
27	Disponer 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.
28	Disponer 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.
29	Disponer 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.
30	Disponer de rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, 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



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

	aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.
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.
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).
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.
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.
35	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.
36	Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.
37	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
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.
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.
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.
41	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
42	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
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.
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 perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.



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

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.
46	Disponibilizar 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.
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.
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.
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.
50	Disponibilizar 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.
51	Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário.
52	Disponibilizar rotina para emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o saldo anterior, saldo atual, baixas período, baixa mês, ajuste (+) mês, ajuste (-) mês, perdas período, perdas mês, provisão mês e o saldo total provisionado.
53	Disponibilizar rotina para parametrização de categorias econômicas para provisão e baixa de férias e 13º salário filtrando por vínculo empregatício e por tipo de provisão separando minimamente em Provisão/Baixa de Férias, Baixa de férias 1/3, Baixa de férias - Abono Puniário, Baixa de férias - Média, Baixa de Férias - 1/3 de Média, Baixa de Férias - Indenizadas, Encargos de FGTS de férias, Encargos de RPPS de Férias, Encargos de RGPS de Férias, Provisão/Baixa de 13º Salário, Encargos de FGTS de 13º, Encargos de RPPS de 13º e Encargos de RGPS de 13º.
54	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.
55	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).
56	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
57	Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.
58	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
59	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
60	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
61	Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.



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

62	Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos.
63	Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados.
64	O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.
65	Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.
66	Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.
	Modulo Ato Legal e Efetividade
67	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.
68	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
69	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
70	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
71	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
72	Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
	Modulo Registro SMT
73	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
74	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
75	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.
76	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
77	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
78	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
79	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com



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

	(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.
80	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.
	Modulo Avaliação e Desempenho
81	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.
82	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.
83	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.
84	Permitir revisão da avaliação.
85	Permitir histórico das avaliações aplicadas.
86	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
	Modulo Margem Consignável
87	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
88	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
89	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
	Modulo Contracheque WEB
90	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
91	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
92	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
93	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido.
	Modulo Portal do Servidor
94	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
95	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.
96	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
97	Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.
98	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
99	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.
100	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.



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

101	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.
102	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.
103	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis].
104	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
	Modulo eSocial Adequação
105	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.
106	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
107	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
108	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
109	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
110	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
111	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
112	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
113	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).
114	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.
115	Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.
	Modulo eSocial Comunicação Eletrônica
116	Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial.
117	Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial.
118	Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.
119	Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial.



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

120	Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial.
121	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.
122	Disponer de rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.
123	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

22.4 MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

22.4.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
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.
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.
3	Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão).
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.
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	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.
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.
8	Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.
9	Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral.
10	Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.



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

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.
12	Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.
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.
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.
15	Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.
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.
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.
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 automatizados 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.
19	Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.
20	Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
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. A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.
22	Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos,



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

	sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,
23	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.
24	Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas.
25	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.
26	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.
27	Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.
28	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.
29	Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.
30	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.
31	Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.
32	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.
33	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.
34	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.
35	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.
36	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.
37	Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.
38	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.



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 anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.
39	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.
40	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.
41	Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.
42	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.
43	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.
44	Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.
45	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.
46	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.
47	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. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.
48	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.
49	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.
50	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.



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

51	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.
52	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
53	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária.
54	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.
55	Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
56	Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.
57	Permitir indicar processos favoritos que possuem maior utilização na entidade.
58	Possuir checagem de respeito a prazos legais no cadastro de editais, emitindo mensagem de alerta caso o usuário tente lançar processo com prazo inferior ao previsto em lei.
59	No pedido de empenho para processos de desconto sobre tabela, aplicar automaticamente o percentual de desconto concedido pelo fornecedor na licitação.
60	Possuir integração com o produto de transparência pública, permitindo cadastrar previamente o tipo de documentos a serem anexados para serem apresentados no portal da transparência.
61	possuir parametrização de obrigatoriedade de anexação de arquivo por funcionalidade, com função de impedir a gravação caso não exista anexo, para garantir o correto atendimento à Lei de Acesso à Informação.
62	Controlar quais usuários podem gravar termos aditivos com quantidade superior aos 25% da quantidade original do contrato.
63	Possuir parâmetro para controlar a possibilidade/bloqueio de emitir pedidos de compra de processos sem publicação.
64	Possuir parâmetro para controlar a possibilidade/bloqueio de emitir pedidos de compra fora do período de vigência.
65	Possuir função de controle de usuários x órgãos solicitantes, não permitindo que usuário vinculado apenas à secretaria A consiga comprar itens vinculados à Secretaria 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

66	Permitir parametrizar o momento de obrigatoriedade de vincular despesas no processo licitatório, exemplo: No momento de Gravação do Edital ou Homologação do processo.
67	Possuir filtro para selecionar processo através de no mínimo: Número do Contrato/número do processo/número do pedido de empenho/número da requisição, podendo filtrar por processo, modalidade, ano, unidade gestora e períodos de data.
68	Na tela de busca de processos, possuir filtro de processos por fornecedor.
69	Possuir funcionalidade de cotação eletrônica de preços para fornecedores preencherem as propostas de preço eletronicamente, podendo ser gerado arquivo do processo sem identificação do fornecedor, para disponibilizar na página do município junto com edital e anexos.
70	Possuir função de consulta a saldo da despesa orçamentária, apresentando o saldo existente no sistema contábil.
71	O Sistema deverá permitir a gravação simultânea de autorizações de compras provenientes de mais de um pedido de empenho ou despesa.
72	Possuir funcionalidade de pré-cadastro de produtos e serviços, para posterior conferência e efetivação do cadastro por usuário autorizado. O pré-cadastro não deve gerar um cadastro efetivo do produto ou serviço.
73	Possuir rotina de consulta de fornecedores integrado com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ do fornecedor e a verificação, dados do cadastro sejam apresentados em tela.
74	Possuir função de envio de e-mails.
75	Possuir módulo de geração de arquivos para o TCE-PR, após a geração deverão ser gerados relatórios com as críticas iniciais consistência de informações.
76	Possuir geração de arquivo diário para importação no cadastro de licitações do TCE-PR (mural de licitações).
77	Possuir formatador de documentos em LibreOffice ou office, para geração dos principais documentos utilizados pelo município.
78	Possuir integração com sistema de almoxarifado, onde através de autorização de compras seja possível carregar dados como itens, valores, quantidades.
79	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações.
80	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico BLL.
81	Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico Portal de Compras Públicas.
82	Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48º, inciso III).
83	Possibilitar a divisão dos lotes de contratação em cotas de até 25% de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48º, inciso III.
84	Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recálculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.
85	Possibilitar a assinatura eletrônica/digital dos documentos de Contrato e Termos Aditivos, através da integração com Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos.



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

86	Possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas.
87	Possuir painel específico para gerenciamento de todos os processos e suas situações junto ao PNCP.
88	No Painel de Integração junto ao PNCP, possuir obrigatoriamente todos os seguintes filtros de pesquisa de processos: Permitir selecionar quais etapas/processos serão transmitidos ao PNCP, podendo selecionar dados de mais de um processo ou etapa, e enviá-los em apenas uma gravação; Ao realizar o processamento de dados ao PNCP, deverá estar disponível o status do envio de dados, bem como, em caso de falha, o motivo do não envio; Através do Painel integrador, deverá ser possível registrar além do envio, a retificação ou exclusão de informações do PNCP; No cadastro de Editais de Pregão e dispensa deverá ser possível informar o método de disputa eletrônica aberto/fechado; No cadastro de Editais de Pregão e dispensa eletrônica, deverá existir funcionalidade para indicar o sistema integrador do PNCP, devendo existir as opções: Sistema de licitações, sistema externo ou não publicar.
89	Caso a opção do item 88 seja sistema externo, o processo em questão não deverá ser apresentado no painel de instrumento contratual.
90	Deverá possuir rotina de alteração do sistema integrador do processo, podendo importar contrato e ata através do sistema de licitações para o PNCP, mesmo o Edital ter sido importado por outra fonte (sistema externo).
91	Deverá possuir rotina para importação de relatórios customizados.
92	Deverá possuir funcionalidade para execução de scripts para ajustes solicitados pela entidade.
93	Deverá possuir acesso ao documento de ajuda de cada tela do sistema, através de uma tecla de atalho no sistema. Ao pressionar o atalho de ajuda, deverá ser apresentado diretamente instruções para alimentação dos dados da funcionalidade aberta, não tendo que executar busca no documento.
94	Deverá possuir parâmetro que sugira que para processos de dispensa por limite seja realizado empenho com força de contrato.
95	Possuir parâmetro que permita ou não gravação de instrumentos contratuais fora do prazo de vigência.
96	Possuir parâmetro que permita ou não a gravação de instrumentos contratuais sem publicação.
97	Possuir rotina para permitir ou não gravação de aditivos que ultrapassem 25% de quantidades, bem como informar quais usuários poderão gravar aditivos quantitativos acima dos 25%.

22.5 MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO

22.5.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
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.



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

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).
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.
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.
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	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.
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.
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.
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),



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 periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).
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.
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 coletores 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.
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.
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.
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



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

	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.
15	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.
16	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.
17	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, nas mesmas telas, 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.
18	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.
19	Permitir parametrização de vida útil e valor residual por conta contábil.
20	No cadastro de itens patrimoniais, possuir função que mantenha a digitação do último registro consultado ou registrado, facilitando o ingresso de item com especificações similares.
21	No cadastro de itens, possuir função para geração de itens múltiplos de forma automatizada, ex: cadastrar uma cadeira, e ao gravar solicitar que sejam gravados 200 registros de cadeiras.
22	Deverá ter integração com sistema de controle de frotas, enviando informações de cadastro de veículos evitando redigitação de dados básicos.
23	Deverá possuir geração de arquivos para o TCE-PR.
24	Possuir rotina específica para inserção de coordenadas geográficas de bens imóveis.
25	Possuir rotina de anexação de documentos no cadastro de bens.
26	Possuir rotina de virada anual identificando de forma automática o relacionamento entre contas contábeis do exercício anterior x novo exercício.
27	Possuir rotina de configuração para uso de coletor de dados através de código de barras para inventários de conferência.
28	Possuir funcionalidade de impressão de etiquetas com código de barras com filtro de códigos e datas de aquisição.



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

29	Possuir rotina de importação de relatórios customizados.
30	Deverá possuir acesso ao documento de ajuda de cada tela do sistema, através de uma tecla de atalho no sistema. Ao pressionar o atalho de ajuda, deverá ser apresentado diretamente instruções para alimentação dos dados da funcionalidade aberta, não tendo que executar busca no documento.
31	Possuir rotina de identificação de contas contábeis que serão utilizadas na gestão patrimonial
32	Deverá ter parâmetro de forma de acesso padrão ao item podendo o mesmo ser por código interno ou placa.
33	Deverá possuir parâmetro para escolher tipo de placa por UG sendo numérica ou alfanumérica respeitando o parâmetro por UG no ato do cadastro do bem.
34	Deverá existir relatório de itens por convênio.
35	Disponibilizar relatório de itens por seguradora.
36	Deverá possuir relatório de itens por empenho.
37	Deverá existir funcionalidade específica para adicionar valor complementar aos itens já existentes. Tal funcionalidade não deverá ser avaliação do bem ou alteração do valor inicial no cadastro.
CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS	
38	Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação.
39	Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.
40	A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.
41	O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, RENAVAM, chassi, RENAVAM, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) Seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.
42	Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento.
43	Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização.



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

44	Referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo.
45	Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.
46	Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.
47	Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.
48	Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.
49	Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.
50	Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.
51	Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor.
52	Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.
53	Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.
54	As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao



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

	pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (.jpg, .xls, .pdf, .doc) e relacioná-los a ocorrência de infração.
55	Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes casos deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.
56	Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.
57	Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.
58	Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.
59	Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.
60	Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam horímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.
61	Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.
62	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.
63	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.
64	Possuir integração com sistema de almoxarifado para manutenção de itens.
65	Possuir integração com sistema de patrimônio, carregando dados de bens indicados como veículos.
66	Possuir rotina de importação de arquivos de abastecimento de terceiros.
67	Gerar arquivos para envio ao SIM-AM TCE-PR com opção de geração de movimento de veículos baixados.
68	Deverá possuir acesso ao documento de ajuda de cada tela do sistema, através de uma tecla de atalho no sistema. Ao pressionar o atalho de ajuda, deverá ser apresentado diretamente instruções para alimentação dos dados da funcionalidade aberta, não tendo que executar busca no documento.



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

69	As consultas por fornecedor deverão ter parâmetro para escolha entre busca por CNPJ ou razão social.
70	Ao acessar o sistema deverá ser apresentado de forma automática a relação de veículos com consumo abaixo ou acima da média (parametrizado pelo usuário) bem como possuir filtros de datas iniciais e finais.
71	Deverá existir ícones de atalho para as principais funcionalidades do sistema.
72	Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
73	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.
74	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.
75	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.
76	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.
77	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.
78	Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
79	Deverá ser possível determinar se o controle do estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo.
80	Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado. Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.
81	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.
82	Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
83	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.
84	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.
85	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.



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

86	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.
87	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.
88	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.
89	Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.
90	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.
91	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.
92	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.
93	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.
94	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.
95	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.
96	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.
97	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.
98	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



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

	impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.
99	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.
100	Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.
101	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.
102	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.
103	Deverá possuir integração com sistema de licitações, carregando dados de autorizações de compras para entrada de materiais, apresentando dados mínimos: Item, quantidade, valor unitário valor total.
104	Deverá possuir rotina para importação de relatórios customizados.
105	Deverá possuir funcionalidade para execução de scripts para ajustes solicitados pela entidade.
106	O sistema deverá ter funcionalidade de gravação de virada mensal, onde deverá ter a opção de informar o almoxarifado e data de movimento.
107	Deverá possuir acesso à calculadora através de funcionalidade do sistema.
108	Deverá possuir rotina de limpeza de movimentação, onde deverá possuir opção de selecionar a limpeza de até o último dia do mês ou a partir do primeiro dia do mês.
109	O Sistema deverá possuir rotina de agendamento de recálculo de movimentos, com data e horário pré estabelecidos.
110	Deverá possuir parâmetro de arredondamento de valor de Nota Fiscal onde será informado o valor tolerado.
111	Deverá possuir acesso ao documento de ajuda de cada tela do sistema, através de uma tecla de atalho no sistema. Ao pressionar o atalho de ajuda, deverá ser apresentado diretamente instruções para alimentação dos dados da funcionalidade aberta, não tendo que executar busca no documento.
112	Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.

22.6 MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

22.6.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 90% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
----	------------



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

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".
2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
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.
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.
8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
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).
10	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional).
11	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
12	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
13	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
14	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
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.
16	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
17	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.



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

18	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
19	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
20	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
21	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.
22	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.
23	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
24	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
25	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.
26	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
27	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
28	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.
29	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.
30	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
31	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
32	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.
33	Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.



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

34	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.
35	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 empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
36	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.
37	Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.
38	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.
39	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.
40	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.
41	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação.
42	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
43	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
44	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
45	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
46	Data da última atualização dos dados efetuada.
47	Data da abertura das propostas.
48	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
49	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.
50	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.
51	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.
52	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.



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

53	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
54	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.
55	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.
56	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.
57	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
58	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
59	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
60	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
61	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
62	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF.
63	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação.
64	Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa.
65	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.
66	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.
67	Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.
68	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
69	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
70	Data da última atualização dos dados efetuada.
71	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
72	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
73	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
74	Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.



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

75	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
76	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
77	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
78	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
79	Data da última atualização dos dados efetuada.
80	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.
81	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
82	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
83	Data da última atualização dos dados efetuada.
84	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
85	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
86	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
87	Data da última atualização dos dados efetuada.
88	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.
89	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
90	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
91	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
92	Data da última atualização dos dados efetuada.
93	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
94	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
95	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
96	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.
97	Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.
98	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.



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

99	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
100	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.
101	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
102	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
103	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).
104	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
105	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.
106	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
107	Possuir consulta da ordem de pagamento dos empenhos
108	Possuir área específica para consulta de dados relacionados a pandemia como do CORONAVÍRUS COVID-19 outros, contendo no mínimo: Publicações; Licitações; Contratos; Pessoal; Despesas; Receitas; Receita x Despesa; Compras Diretas; Patrimônio
109	Possuir consulta que demonstre as compras diretas, registradas diretamente na contabilidade, juntamente com a justificativa que a originou.
110	Possuir consulta de convênios recebidos e concedidos.
111	Possuir consulta dos salários por lotações ou por cargos dos funcionários.
112	Possuir área de dados abertos.
113	Permitir a criação de sub-menus com resultado de pesquisas relacionadas aos temas existentes.
114	Possibilidade de ocultar os filtros em licitações, apresentando dados pré-filtrados baseado em parâmetros.
115	Possibilitar a anexação de arquivos compactados do tipo ZIP, RAR, gif, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, pdf, bmp, zip, rar". Caso dentro do arquivo compactado, exista algum arquivo não permitido a dever emitir mensagem que o conteúdo não conteúdo não é compatível com as extensões permitidas.

22.7 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

22.7.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
----	------------



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

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.
2	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 Barrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.
3	O sistema de Administração Tributária deverá integrar na sua totalidade com os sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Documentação de ISSQN, dos quais a prefeitura detém licença de uso definitiva e já estão instalados e em pleno funcionamento.
4	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebServices. 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 Barrisul.
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 Barrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.
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.
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.
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.
9	Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.
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.
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.



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

12	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.
13	Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressa do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.
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 solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.
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.
16	Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.



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

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.
27	Deve ser possível incluir no documento de alvará o código de barras no padrão QR CODE que represente o código de autenticidade, o qual deverá ser possível realizar a consulta pela web através da leitura do QR CODE.
28	Deverá dispor de mecanismo que possibilite o cadastramento de qualquer tipo de finalidade de alvará, a ser utilizado por todos os cadastros.
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.
30	Deve dispor de mecanismo que gerencie a possibilidade de enviar e-mails ao solicitante do Alvará e Fiscal responsável, de acordo com a finalidade e situação do alvará.
31	Deve dispor de mecanismo que gerencie 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.
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.
33	Deve existir a possibilidade de enviar e-mail ao solicitante do alvará após a solicitação realizada, com resumo do pedido.
34	Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.
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.
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.
37	Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.
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.
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.
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.
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.
42	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
43	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
44	Permitir a emissão de documentos oficiais.
45	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
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.



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

47	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
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.
49	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
50	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
51	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
52	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
53	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
54	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
55	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
56	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.
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.
58	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas.
59	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
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.
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.
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.
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.
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.



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

65	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
66	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
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.
68	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
69	Permitir ao usuário poder 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.
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.
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.
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.
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.
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.
75	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
76	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
77	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
78	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
79	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
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.
81	Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informada no boletim cadastral.
82	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
83	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.
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.
85	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
86	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
87	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.



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

88	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
89	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
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).
91	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
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.
93	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
94	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
95	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento.
96	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
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.
98	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
99	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento e na internet.
100	Permitir o controle do ISSQN no balcão.
101	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
102	Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
103	Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
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.
105	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
106	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
107	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
108	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
109	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
110	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
111	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.



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

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.
113	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
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.
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.
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.
117	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual).
118	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
119	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
120	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
121	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
122	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
123	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
124	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
125	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
126	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
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.
128	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.
129	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
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.
131	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.
132	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.
133	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.
134	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.



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

135	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.
136	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.
137	Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.
138	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
139	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
140	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
141	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
142	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
143	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
144	Demonstrativo analítico de previsão da receita.
145	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
146	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
147	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
148	Planta de Valores.
149	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
150	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
151	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
152	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
153	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
154	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
155	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
156	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
157	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
158	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.
159	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
160	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
161	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
162	Demonstrativo sintético por atividade e exercício.
163	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.
164	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
165	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
166	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
167	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
168	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.



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

169	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
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.
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. 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.
172	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
173	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.
174	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.
175	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
176	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
177	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.
178	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.
179	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.
180	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
181	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.
182	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
183	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.
184	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.
185	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.
186	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.



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	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.
188	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.
189	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.
190	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
191	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.
192	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.
193	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
194	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
195	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.
196	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.
197	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.
198	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.
199	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.
200	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.
201	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.
202	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).
203	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.



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

204	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.
205	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
206	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.
207	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.
208	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.
209	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
210	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.
211	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.
212	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
213	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
214	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.
215	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.
216	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.
217	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.
218	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.
219	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
220	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.



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

221	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.
222	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.
223	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.
224	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.
225	Possibilitar o acesso direto e dinâmico aos dados do Contribuinte/Empresa diretamente na base de dados da Receita Federal do Brasil.
226	Possibilitar ao acesso aos dados cadastrais do Contribuinte/Empresa sobre o quadro societário.
227	Possibilitar o cadastramento automático dos dados consultados com integração direta com o sistema de Arrecadação Municipal.
228	Possibilitar a Consulta/Cadastramento de Empresas cadastradas na Receita Federal e sem Cadastro no Município.
229	Possibilitar a Consulta/Cadastramento das Atividades conforme dados do CNAE Fiscal 2.02 – CONCLA.
230	Possibilitar o acesso direto e dinâmico totalmente por meio da WEB, sem a necessidade de senha o pré-cadastramento na base de dados do Município.
231	Possibilitar de forma on-line e sem interação do município, o lançamento de valores direcionados aos fundos municipais de assistência.
232	Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais fundos municipais de assistencialismo conforme a legislação municipal.
233	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento conforme configurado no sistema de Arrecadação do Município
234	Quando do lançamento do débito, o mesmo deverá permanecer como débito desabilitado até o pagamento, caso não havendo pagamento, o débito não poderá ser lançado.
235	Possibilitar o acesso direto e dinâmico totalmente por meio da WEB, sem a necessidade de senha o pré-cadastramento na base de dados do Município.
236	Possibilitar de forma on-line e sem interação do município, o lançamento de valores relacionados a concursos públicos.
237	Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou concursos públicos.
238	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento conforme configurado no sistema de Arrecadação do Município.
239	Quando do lançamento do débito, o mesmo deverá permanecer como débito desabilitado até o pagamento, caso não havendo pagamento, o débito não poderá ser lançado.
240	Possibilitar de forma 100% WEB e on-line e sem interação do município, o pedido e lançamento de Taxas Diversas (Alvará, Vigilância, Habite-se) configurados a critério do usuário.
241	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.
242	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.



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

243	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).
244	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.
245	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.
246	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.
247	Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.
248	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.
249	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.
250	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.
251	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.
252	O processo de atualização de Certidão de Dívida deve possuir as possibilidades de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeiras.
253	Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.
254	Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.
255	Disponer de mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.
256	Permitir a consulta por intermédio de API's de boletos emitidos.
257	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.
258	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.
259	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 possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, empresariais, do solicitante e de identificação do pedido.



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

260	Na consulta de solicitações deverá possuir atalhos das opções de seleção por situação do pedido, que poderá ser: pendente de análise, deferida ou indeferida.
261	Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: Todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.
262	Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.
263	Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.
264	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.
265	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.
266	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).
267	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.
268	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.
269	Deve ser possível ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.
270	Ao gerar uma Inscrição Municipal deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.
271	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.
272	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.
273	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.
274	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.
275	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.
276	Deve ser possível realizar a consulta das solicitações pelo nome ou CNPJ da empresa.



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

277	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.
278	Deve ser possível localizar no mapa o endereço em que a empresa está estabelecida.
279	Deve ser possível visualizar de forma gráfica um ranking das cinco atividades com mais abertura de empresa no Município.
280	Deve ser possível visualizar de forma gráfica a quantidade aberturas de empresa no último mês.
281	Deve possuir gráfico de mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas.
282	Deve possuir gráfico de mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas.
	Nota Fiscal Eletrônica
283	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
284	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
285	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.
286	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03.
287	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.
288	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
289	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.
290	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
291	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
292	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
293	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
294	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
295	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.
296	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
297	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.



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

298	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
299	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
300	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
301	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
302	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.
303	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
304	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
305	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
306	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).
307	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.
308	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
309	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
310	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.
311	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
312	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
313	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
314	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
315	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.
316	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
317	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
318	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
319	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
320	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.
321	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
322	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
323	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração; 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; Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação; 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;



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

	Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas; Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas; Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas; Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe; Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais; 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; 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.
324	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: Exigibilidade de ISSQN; Data do serviço; Local da prestação de serviço; Série do RPS; Número do RPS; Identificação do Tomador; Identificação do intermediário; Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003; Detalhamento do serviço; Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário); Valor Bruto do Serviço; Matrícula CEI da obra (quando necessário); Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).
325	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: 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; Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.
326	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservice, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
327	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservice, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Pitangueiras.
328	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: O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador; Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda; Envia lote de RPS gerado para processamento; 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; O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento; O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0); O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02).
329	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



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

	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).
330	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 NFS-e, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFS-e emitida: Substituir NFS-e; Cancelar NFS-e; Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFS-e.
331	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: Razão Social do prestador de serviço; Nome fantasia do prestador de serviço; Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço; Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço; Razão Social do tomador de serviço; Nome Fantasia do tomador de serviço; Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço; Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço; Razão Social do intermediário do serviço; Dados RPS (número//série/tipo); Discriminação do serviço.
332	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais; Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção; Parametração quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.
333	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
334	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
335	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada.
336	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.
337	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: Prazo máximo para cancelamento; Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento; Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota; Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento. 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. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFS-e 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.
338	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: Prazo máximo para a substituição; Definição de data base para contagem de prazo para substituição; Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. A funcionalidade deve permitir o registro da



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

	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.
339	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.
340	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: Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); Determinar o prazo para manifestação da nota.
341	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.
342	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes; Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação; Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal; Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais; Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.
343	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.
344	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.
345	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
346	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: Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE; Consulta de autenticidade de NFSE; Consulta de NFSE por RPS; Resumo geral dos movimentos de emissão de notas; Solicitação de acesso ao sistema.
347	A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
348	A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: Número do RPS; Série do RPS; do RPS; CNPJ do Prestador; CNPJ do Tomador. 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.
349	A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSe" deve possuir as seguintes características: Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal; Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens; Número da NFSe; Código verificador da NFSe; CPF/CNPJ do Prestador.



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

350	A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas”, deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: ISSQN devido para o município; ISSQN devido para outros municípios; Quantidade de notas geradas; Resumo geral de Prestadores/Tomadores.
351	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: Recepção e Processamento lote de RPS; Consulta de lote de RPS; Consulta situação do lote de RPS; Consulta de NFSe por RPS; Consulta de NFSe; Cancelamento de NFSe; Carta de Correção; Manifestação do Tomador.
352	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
353	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
354	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
355	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
356	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
357	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
358	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.
359	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
360	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
361	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
362	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.
363	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.
364	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.



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

365	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.
366	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.
367	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema, Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como; Quando efetuada uma solicitação de acesso; 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; Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.
368	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: Relatórios gerais das NFSe; Notas emitidas; Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas); Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).
369	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
370	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS.
371	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.
372	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.
373	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.
374	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.
375	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.
376	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.
377	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.
378	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.
379	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
380	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.



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

381	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.
382	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.
383	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.
384	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.
385	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.
386	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.
387	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.
388	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
389	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
390	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.
391	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.
392	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.
393	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
394	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.
395	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
396	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
397	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.



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

398	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.
399	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.
400	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
401	Permitir que o declarante informe eventuais 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.
402	Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
403	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.
404	Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
405	Possuir canal de fale conosco.
406	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
407	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
408	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
409	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.
410	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
411	Possuir canal de fale conosco.
412	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
413	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
414	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
415	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
416	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.
417	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
418	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.
419	Possibilitar o controle da dedução máxima de base de cálculo por prestador de serviço.
420	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.
421	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.



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

422	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.
423	Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.
424	Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade.
425	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.
426	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).
427	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.
428	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.
429	Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emisoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas.
430	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.
431	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, DAS-Parcelamento, DAS-Avulso.
432	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.
433	Permitir através de gráfico, a identificação dos valores arrecadados diariamente, em determinado período a ser informado pelo usuário.
434	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada da quantidade de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
435	Permitir através de gráfico, a identificação consolidada do valor de parcelamentos por situação, em determinado período a ser informado pelo usuário.
436	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
437	Permitir através de gráfico, a identificação do valor de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
438	Permitir através de gráfico, a identificação da quantidade de parcelamentos por mês, em determinado período a ser informado pelo usuário.
439	Permitir através de gráfico, realizar o comparativo da quantidade de parcelamentos do mês corrente com o mês anterior.
440	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



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

	Parcela, além disso. também deve ser possível identificar o valor total consolidado negociado.
441	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.
442	Permitir através de consulta, identificar a quantidade de parcelas pagas, não pagas e o valor total das parcelas de um parcelamento selecionado.
443	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.
444	Permitir através de gráfico, realizar comparativo entre valores em parcelamento e arrecadado, sendo possível visualizar o Valor em Parcelamento, Arrecadado e Saldo a Receber.
445	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.
446	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.
447	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\$.
448	Permitir através de gráfico, identificar por exercício o valor de ISSQN declarado na Receita Federal que não está sujeito a Substituição.
449	Permitir através de gráfico, identificar os valores das declarações, consolidando pela sua situação.
450	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, listas os dados que originaram os números.
451	Em todos os gráficos e consultas deve possuir filtros de seleção, prevendo minimamente os seguintes parâmetros: CNPJ, Razão Social e Período de Apuração.
452	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível listar os dados que deram origem a visão.
453	Para todos os gráficos e consultas deve ser possível exportar os dados, minimamente nos formatos de Excel e csv.
454	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.
455	Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.
456	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.
457	Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número, ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação.
458	Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.
459	Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deve ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.
460	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.



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

461	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
462	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.
463	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03.
464	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.
465	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.
466	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.
467	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.
468	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.
469	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.
470	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.
471	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
472	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.
473	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.
474	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.
475	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.
476	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.
477	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.
478	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.
479	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.
480	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.
481	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.
482	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
483	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).
484	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.



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

485	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.
486	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.
487	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.
488	Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.
489	Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.
490	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.
491	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.
492	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.
493	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.
494	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.
495	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.
496	Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.
497	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.
498	Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.
499	Deve ser possível consultar as declarações realizadas.
500	No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades: Geração de NFSe (solução web); Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração; 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; Consulta de lote de RPS (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação; 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; Consulta de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas; Cancelamento de NFSe (solução web e WebService) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas; Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas; Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFSe; Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais; 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; 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.
501	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



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

	abaixo: Exigibilidade de ISSQN; Data do serviço; Local da prestação de serviço; Série do RPS; Número do RPS; Identificação do Tomador; Identificação do intermediário; Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003; Detalhamento do serviço; Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário); Valor Bruto do Serviço; Matrícula CEI da obra (quando necessário); Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).
502	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: 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; Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.
503	Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou web-services, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
504	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 Pitangueiras.
505	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: O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" na aplicação web da NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda. Envia lote de RPS gerado para processamento. 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. O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento. O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0) O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02).
506	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).
507	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: Substituir NFS-e; Cancelar NFS-e; Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe.
508	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: Razão Social do prestador de serviço; Nome fantasia do prestador de serviço; Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço; Endereço (Logradouro/ Número/ complemento, bairro) do prestador de serviço; Razão Social do tomador de serviço; Nome Fantasia do tomador de serviço; Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço; Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço; Razão Social do intermediário do serviço; Dados RPS (número//série/tipo); Discriminação do serviço.



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

509	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais; Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção; Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.
510	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
511	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.
512	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada.
513	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.
514	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: Prazo máximo para cancelamento; Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento; Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota; Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento; 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. 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.
515	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: Prazo máximo para a substituição; Definição de data base para contagem de prazo para substituição; Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição. 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.
516	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.
517	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: Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); Determinar o prazo para manifestação da nota.



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

518	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.
519	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes; Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação; Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal; Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais; Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.
520	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.
521	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.
522	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.
523	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: Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE; Consulta de autenticidade de NFSE; Consulta de NFSE por RPS; Resumo geral dos movimentos de emissão de notas; Solicitação de acesso ao sistema.
524	A funcionalidade "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSE deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.
525	A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: Número do RPS; Série do RPS; Tipo do RPS; CNPJ do Prestador; CNPJ do Tomador. 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.
526	A funcionalidade "Consulta de autenticidade da NFSE" deve possuir a possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal e a digitação de informações os seguintes itens: Número da NFSe; Código verificador da NFSe; CPF/CNPJ do Prestador.
527	A funcionalidade "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas", deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: ISSQN devido para o município; ISSQN devido para outros municípios; Quantidade de notas geradas; Resumo geral de Prestadores/Tomadores.
528	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: Recepção e Processamento lote de RPS; Consulta de lote de RPS; Consulta situação do lote de RPS; Consulta de NFSe por RPS; Consulta de NFSe; Cancelamento de NFSe; Carta de Correção; Manifestação do Tomador.
529	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
530	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.



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

531	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
532	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
533	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
534	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm na opção schemas XSD.
535	O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e “Carta de Correção”.
536	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.
537	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
538	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
539	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.
540	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.
541	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
542	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.
543	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.
544	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar Consultas de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema. Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema como: 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; Consulta das cartas de correções efetuadas pelos prestadores.
545	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: Relatórios gerais das NFSe; Notas emitidas; Resumo de notas por atividade



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

	(quantidade e valor das notas); Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).
546	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.
547	Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS.
548	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.
549	Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.
550	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.
551	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.
552	O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.
553	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.
554	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.
555	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.
556	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.
557	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
558	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.
559	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.
560	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.
561	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.
562	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



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

	FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
563	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.
564	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.
565	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
566	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
567	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.
568	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.
569	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.
570	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
571	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.
572	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
573	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
574	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
575	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.
576	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.
577	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
578	Permitir que o declarante informe eventuais 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.
579	Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
580	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;



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

22.8 MÓDULO DO APLICATIVO MOBILE

22.8.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
1	Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play.
2	Permitir o cadastro do cidadão.
3	Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS.
4	Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha.
5	Permitir a alteração de dados do cidadão.
6	Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos.
7	Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail.
8	Permitir a exclusão definitiva da conta.
9	Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code.
10	Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).
11	Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel.
12	Permitir a consulta financeira dos imóveis.
13	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.
14	Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma.
15	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.
16	Permitir o envio do link do boleto por e-mail.
17	Permitir o envio do link do boleto por SMS.
18	Permitir a emissão da certidão negativa.
19	Permitir a emissão da certidão positiva.
20	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa.
21	Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver).
22	Permitir a exibição do quadro societário das empresas.
23	Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário.
24	Permitir a consulta financeira das empresas.
25	Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.
26	Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma.
27	Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.
28	Permitir o envio do link do boleto por e-mail.
29	Permitir o envio do link do boleto por SMS.
30	Permitir a emissão da certidão negativa.
31	Permitir a emissão da certidão positiva.
32	Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa.
33	Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte.
34	Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação.
35	Exibir dados de trâmites.
36	Permitir consulta a documentos exigidos por assunto.
37	Listar as quantidades de cópias exigidas por documento.
38	Permitir a abertura de protocolos por subassunto.
39	Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo.



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

40	Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário.
41	Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago.
42	Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos.
43	Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos.
44	Exibir as fontes pagadoras do município.
45	Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor.
46	Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo.
47	Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento.
48	Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido.
49	Permitir a visualização da margem consignável do servidor.
50	Listar extrato de férias do servidor por contrato.
51	Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos.
52	Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período.
53	Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria.
54	Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada.
55	Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: Número de guias emitidas; Número de certidões emitidas; Número de SMS enviados; Número de protocolos gerados por assunto; Total de usuários cadastrados.
56	Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade.
57	Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.
58	Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos.
59	Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo.
60	Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo.
61	Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo.
62	Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.
63	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
64	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

22.9 MÓDULO DE BI (GRAFICO)

22.9.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
----	------------



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

1	Disponibilizar módulo com informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias).
2	Disponibilizar o acesso ao ambiente dos indicadores da gestão em WEB e dispositivo móvel.
3	Os indicadores da gestão devem estar alocados em ambiente com o conceito de computação em nuvem.
4	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.
5	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação (tecnicamente conhecido como drill down) que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).
6	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.
7	Disponibilizar o envio de resumo mensal das informações através de e-mail e aplicativo de mensagens Telegram.
8	Disponibilizar opções de envio de alertas por e-mail e aplicativo de mensagens Telegram.
9	Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.
10	Compartilhar as visões dos painéis, com as seleções realizadas, com outros usuários através de link ou via aplicativo WhatsApp.
11	Projetar os painéis em televisores com opção de configurar quais visões e o tempo de apresentação.
12	Disponibilizar um assistente virtual que responda as perguntas realizadas por seus usuários, sem interação humana, das áreas financeira, receitas e pessoal.
13	Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital, Capacidade de Geração da Poupança e Cobertura de Custeio.
14	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
15	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.



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

16	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
17	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
18	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
19	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.
20	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.
21	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
22	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.
23	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
24	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesma com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
25	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o



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

	exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
26	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
27	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
28	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
29	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
30	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza



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

	da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
31	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
32	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
33	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Fonte de Recurso e Natureza de Despesa, sendo este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
34	Disponibilizar indicador que demonstra mensalmente o confronto dos valores da Receita Arrecadada, Despesa Executada (Liquidada), Despesa Paga, e o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Essa informação deve ser exibida de forma acumulada ou com valores exclusivos mês a mês, sem acumular. Também deve ser capaz de exibir o resultado orçamentário (que é a Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada) comparando o mesmo



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

	mensalmente com o mesmo período do ano anterior, bem como exibir o resultado em forma de funil, com o cálculo do Superávit ou Déficit da execução orçamentária. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
35	Disponibilizar indicador de Resultado Orçamentário (que é o Resultado Orçamentário dividido pela Receita Arrecadada) que demonstra mensalmente ou acumulado o confronto dos valores do exercício atual, com exercício anterior e previsto para o exercício atual, sendo o Resultado Orçamentário (que é o resultado da Receita Arrecadada menos a Despesa Executada-Liquidada). Também deve ser exibido o resultado em forma de funil. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora e mês (período). Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
36	Disponibilizar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores), a evolução do Cronograma de Desembolso confrontando o mesmo com a Execução da Despesa. Também deve demonstrar indicador que demonstre mensalmente, tanto de forma acumulada quanto mensal (sem acumular valores) a evolução do Programação Financeira da Receita confrontando a mesma com a Arrecadação da Receita. Deve ser possível aplicar filtros de Unidade Gestora, Natureza de Receita e Despesa e Período. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.
37	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.
38	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
39	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
40	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
41	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.



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

42	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
43	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
44	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.
45	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
46	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.
47	Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.
48	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.
49	Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar a distribuição da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.
50	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.
51	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade.
52	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.
53	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.
54	Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.
55	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.
56	Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data,



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

	Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
57	Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e número do processo, valor da cotação e valor adjudicado.
58	Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas. Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.
59	Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.

22.10 MÓDULO DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

22.10.1 Este Módulo, deverá atender, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, 80% dos seguintes requisitos técnicos mínimos:

Nº	REQUISITOS
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.
2	Deverá possibilitar o acesso a área pública sem a necessidade de autenticação do usuário.
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.
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.
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.
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.
7	Possibilitar a aplicação de recursos de acessibilidade, com no mínimo os seguintes recursos. Contraste: alteração das cores de todo o portal para que duas cores (fundo preto e texto branco) gerem alto contraste para acessibilidade de leitura. Link para VLibras: recurso para tradução de textos do portal para linguagem brasileira de sinais; Navegação via teclado e atalhos de teclado; Link para página de acessibilidade com o detalhamento dos padrões.
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.



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

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.
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.
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.
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.
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.
14	No rodapé deve ser exibido o Mapa do Site através de uma lista com todas as páginas (URLs) do site.
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.
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.
17	Para a criação de uma categoria ou subcategoria, deverá conter no mínimo informação sobre nome e ícone.
18	Permitir a associação de serviços as categorias de serviço para a estruturação dos menus que serão exibidos no portal.
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.
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.
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.
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.



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

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.
24	Deve permitir o cadastro de uma imagem para o Logo e de um título, que serão apresentados no cabeçalho do Portal.
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.
26	Deve possibilitar o cadastro e o acesso as redes sociais da entidade como: facebook, instagram, twitter e WhatsApp.
27	Permitir o gerenciamento das seções: banner múltiplo, categorias, destaques, notícias, banner fixo e feed de notícias.
28	Caso o administrador não queira exibir alguma seção, basta desabilitá-la.
29	Permite o cadastro de dados do endereço, e-mail e dois horários de atendimento ao público.
30	Permite selecionar os serviços que serão exibidos na seção Destaques do Portal.
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.
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.
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.
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.
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.
36	Na área administrativa do Portal, deve permitir que a seção Desempenho de serviços seja desabilitada da página do Portal.
37	Em página específica para compor o Painel de Monitoramento de Serviços, deve permitir selecionar o filtro órgão para obter resultados referentes a Avaliação de Satisfação, Serviços Avaliados e Nível de Digitalização.
38	Na área do Cidadão deve ser exibido um ícone para download da Carta de Serviços. O PDF da carta de serviços deve ser possuir os seguintes requisitos: Na primeira página exibir a logo, o nome da Entidade. No rodapé deve possuir o endereço, horário de atendimento e e-mail de contato e a data e horário da geração do Pdf. Deve possuir uma página para apresentação da Carta de Serviços. Exibir um sumário com a lista de serviços disponíveis por órgão e por categoria. Ao final da página de serviços de um determinado órgão, exibir a



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

	quantidade de serviços do órgão. Na última página exibir um totalizador com a quantidade de serviços disponíveis, serviços digitais, não digitais e parcialmente digitais.
39	Na área administrativa do Portal, deve permitir vincular um serviço ao órgão responsável, informando também a data de vigência inicial e final.

23 AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS, REQUISITOS GERAIS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE DESEMPENHO DO SISTEMA

23.1 Uma vez definido um vencedor provisório em conformidade com as regras gerais de adesão ao certame, habilitação legal conforme a definição de preço mais vantajoso e cumprimento geral de requisitos administrativos e técnicos elencados, o vencedor provisório terá sua proposta e a solução ofertada submetida a avaliação de conformidade do objeto, POC, por intermédio de realização de prova de conceito, cuja aplicação tomará por referência a Nota Técnica 04/2008/TCU (Tribunal de Contas da União). Este processo almeja proporcionar segurança à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

23.2 Uma única Comissão Técnica será designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente a cada área, podendo a mesma, mediante justificativa, contratar suporte técnico qualificado de empresa ou profissionais externos para corroborar na tarefa de aferição da POC.

23.3 A vencedora provisória do certame será convocada por edital para a avaliação e não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão Avaliadora. A POC pode ser realizada com testagens simultâneas de quesitos, desde que assegurada a condição plena de fiscalização nas máquinas que estejam desempenhando a testagem.

23.4 A vencedora provisória poderá estar presente com dois representantes e as demais empresas participantes do certame serão informadas das datas e horários da demonstração da proponente vencedora, podendo se fazer representar por 1 (um) preposto.

23.5 A sessão da Prova de Conceito será pública e poderá ser gravada pela Comissão. Ultrapassados os procedimentos da Prova de Conceito, a Comissão Técnica avaliadora, registrará em documento próprio o resultado e o remeterá ao Pregoeiro. Os trabalhos diários de etapas inerentes a avaliação de conceito serão anotados em ata diária detalhando os procedimentos e intercorrências da sessão, a qual dará oportunidade aos participantes presentes de efetuar considerações, fazer levantamento dos itens apresentados, momento este em que se manifestará no sentido de concordar e discordar do que foi apresentado, assegurado, após declarado o vencedor manifestação formal de recurso, sob pena de preclusão.

23.6 A prova de conceito é passo conexo e vital após a eleição e declaração da proponente com melhor preço global. Uma vez que a primeira colocada não atenda aos critérios e parâmetros do Termo de Referência será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma avaliação adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

23.7 Para a realização da prova de conceito a administração, por intermédio do Pregoeiro convocará a vencedora provisória para providenciar e instalar, no ambiente fixado, as condições de infraestrutura de demonstração e avaliação do sistema conforme acima descrito, com ambiente virtual delimitado e banco de dados de teste instalado nas condições mínimas requeridas. Dentre as preparações necessárias, a contratante deverá disponibilizar no mínimo:



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

23.7.1 02 (dois) Computadores (Desktop ou Laptop) com Windows;

23.7.2 01 (um) Computador (Desktop ou Laptop) com Linux.

23.8 A contratação em tela almeja contratar “sistema tecnológico e digital em nuvem” e o objetivo da avaliação é comprovar o seu funcionamento com base em requisitos mínimos frente a uma situação real. Neste sentido, a contratante poderá solicitar que operações e rotinas sejam demonstradas em equipamento comprovando a operação e disposição em nuvem.

23.9 Durante a apresentação é vedado, a todos os participantes presentes, o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores ou qualquer outro equipamento eletrônico. Excetuam-se os equipamentos necessários para a demonstração com fito de certificação de conceito e os demais devidamente autorizados pela Comissão quando solicitados sob justificativa.

23.10 Àqueles presentes à apresentação que se comportarem de maneira inadequada ou prejudicial aos trabalhos, serão advertidos e o incidente registrado em termo. Repetindo-se a irregularidade serão retirados do ambiente de trabalho, e o termo de registro poderá ser remetido às autoridades para verificação civil e criminal.

23.11 Os trabalhos de avaliação assegurarão o resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual e assim somente será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de apresentar reclamações e pedidos em termo formal.

23.12 Resta vedado aos demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, bem como realizar gravação ou capturar imagens dos sistemas da empresa que está executando a POC. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela comissão, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias, sempre mediante justificativa.

23.13 Será considerada aprovada a solução quando atender as exigências contidas no Termo de Referência bem como do Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, previstas neste Termo de Referência.

23.14 A Comissão de avaliação avaliará a capacidade da oferta em atender as funcionalidades operacionais dos módulos requisitados pelo certame, pelo qual, requer-se que o montante de funcionalidades disponíveis no ato da avaliação deverão estar em conformidade com a porcentagem solicitada nos módulos.

23.15 A prova de conceito será realizada em duas etapas:

23.15.1 Para a primeira etapa, após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, a empresa deverá apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a convocação do pregoeiro, os Anexos 2, 3 e 4, do presente Termo devidamente preenchidos e assinados, esses documentos serão utilizados para aferição da segunda etapa da POC.

23.15.1.1 A não apresentação da documentação solicitada da primeira etapa no prazo estipulado, ou a apresentação incondizente com o modelo solicitado, acarretará na reprovação imediata da empresa pela Comissão Avaliadora.



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

23.15.2 Finda a primeira etapa, para a segunda etapa a empresa terá até 07 (sete) dias úteis, com data, horário e local para realização da aferição dos conceitos, após a convocação formalmente divulgada pelo Pregoeiro responsável pelo certame.

23.15.2.1 Para aferição dos conceitos a Comissão analisará as funcionalidades de todos os módulos para cumprimento das exigências.

23.15.2.1.1 Aferido os módulos, conforme item 22, qualquer item que não cumpra com as exigências mínimas, acarretará na reprovação imediata da empresa pela Comissão Avaliadora.

23.16 A apresentação dos módulos acontecerá por ordem em que os itens estão relacionados, devendo a vencedora provisória apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

23.17 Assevera-se que diferentemente, quando se tratar de analisar, no caso específico dos requisitos específicos por módulo de programas, a requisição de desempenho que deverão atender o mínimo de 80% e 90 % (oitenta e noventa) por cento do solicitado nos módulos, **os itens não atendidos, deverão ser disponibilizados pela empresa contratada no prazo máximo de 12 meses a partir da assinatura do contrato.**

23.17.1 Caso as inserções não sejam executadas no prazo estipulado, a Contratada incorrerá em multa por inexecução parcial do contrato, conforme penalidades previstas no Edital, para cada módulo que apresente a falta das funcionalidades necessárias para o atingimento do percentual TOTAL.

24 FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1 Fica estimado o valor máximo de R\$ 1.384.065,10 (um milhão, trezentos e oitenta e quatro mil, sessenta e cinco reais e dez centavos) para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

24.2 Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 Fonte 510 (976).

24.3 O pagamento será realizado da seguinte forma:

24.3.1 Os Itens de 1 a 9, 13 a 17 e 18 a 20, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração, serão encaminhadas para pagamento.

24.3.2 O pagamento referente a utilização de cada módulo somente será autorizado após a certificação de seu efetivo funcionamento.

24.3.3 O item 11, será pago em uma única parcela, em até 30 dias após o atestado de pleno funcionamento de todos os módulos contratados, e apresentação da respectiva nota fiscal.

24.3.4 Os itens 12 e 13, serão pagos em até 30 dias após a execução, conforme atestado e execução/recebimento, sendo que somente serão pagos os serviços efetivamente solicitados.

25.3.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha corrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.



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

24.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

24.5 O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

24.6 A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

24.7 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

24.7.1 Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

24.7.2 Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea "d" do inciso "II" da Lei Federal nº 8.666/93.

25 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

25.2 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

25.3 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

25.4 Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

25.5 A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;

25.6 Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

25.7 Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

25.8 Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;

25.9 Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e rodagem do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando



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

satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

25.10 Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade;

25.11 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

25.12 Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos;

25.13 Usar os softwares e sistemas objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades da Contratante e/ou Conveniadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

25.14 Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;

25.15 Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratante, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

25.16 No caso de descumprimento por parte da Contratante e ou terceiros autorizados, quanto a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei nº 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

25.17 Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

26.18 Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

25.19 Vírus de computador e ou assemelhados.

25.20 Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

25.21 Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

26 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



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

26.1 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

26.1.1 As obrigações aqui elencadas não substituem as indicações gerais contidas no próprio Edital do certame que possui supremacia em relação aos referentes aqui anotados, exceto quando silenciar sobre determinado ponto.

26.2 DA ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS E SUA TRANSFERÊNCIA NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

26.2.1 Para delimitar esta matéria, a Administração vale-se do Acórdão 362/2007 do TCU, que complementa as justificações e delimitações requeridas no edital no que concerne a migração (transferência) de dados e sua consulta no decorrer dos anos posteriores ao encerramento da vigência contratual:

“Adote, nas licitações que vier a realizar para contratação de sistemas e serviços de tecnologias voltadas à gestão patrimonial, procedimentos para permitir o acesso do órgão contratante aos programas fontes e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela administração, a fim de evitar situações de dependência. Envide esforços com vistas à obtenção da anuência da contratada para adoção de procedimentos que permitam o acesso do órgão contratante aos programas fontes já implementados e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela administração” (Acórdão 362/2007 do Plenário – TCU).

26.2.2 No ato de encerramento do prazo contratual ou por ventura de rescisão derivada de outra natureza contratual, a empresa contratada será responsável por fornecer, de modo facilitado, cópia integral do conjunto de dados estruturados, armazenados e produzidos pela ferramenta locada através de seus recursos e ferramentas: Para tanto, caberão as seguintes opções de transferência do conjunto total de informações, destacadamente para o ato de reimplementação dos dados no software que eventualmente suceder a atual contratação;

26.2.3 Fornecimento de backup, acompanhado de senhas, tabelas, colunas e formatações necessárias e suficientes para acesso completo aos dados de propriedade do Município, em conformidade com o conceito metodológico e tecnológico assinalado, assegurando a entrega de todas as informações em futuros sistemas ou uso isolado de dados.

26.2.4 Alternativamente, com o mesmo propósito do escopo, a empresa poderá dispor um acesso ao sistema cujo contrato encerra, mediante a disponibilização de seus dados para consulta, backup e exportação ilimitada dos dados e informações essenciais inerentes à integridade dos dados, por um período de 5 (cinco) anos, por intermédio do qual, com um usuário e senha entregues ao Município se permitirá acesso amplo aos dados e à sua transferência em condições de plena exportação e implantação em outros sistemas. O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). O formato de acesso a ser disponibilizado será disposto em data center com espaço suficiente fornecido pelo município, cabendo o link de conexão a outrora contratada. O processo de acesso assegurará condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.



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

26.2.5 Por resiliência e adaptação, havendo justificativa, a forma de disposição de backup e entrega de dados para reimplantação poderá ser ajustada no decorrer do contrato se houver melhor disposição de recursos tecnológicos. Já o dispositivo de acesso ao sistema para consultas é inegociável e deve ser assegurado em vista das constantes modificações de sistemas e normas.

26.2.6 Dito de outro modo, se faz necessário assegurar o acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de sistemas e requisições superiores serem modificadas e os sistemas futuros se adequando, não conterão as condições de acesso a relatórios que possam ser exigidos por autoridades judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

26.3 ACESSO PÓSTUMO A INFORMAÇÕES AOS ENCERRAMENTO CONTRATUAL.

26.3.1 A contar da data de encerramento do contrato, por um período de 05 (cinco) anos se faz necessário assegurar acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de órgãos de controle e requisições superiores requisitarem informações relativas ao período de dados em guarda e diante da razoável hipótese de que normas e normativas sejam modificadas e assim os sistemas futuros, quando se adequarem, não conterão as condições de acesso a relatórios inerentes a períodos anteriores em conformidade com as eventuais requisições que possam ser exigidos por autoridades de judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

26.3.2 O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). Para a guarda dos dados será disponibilizado, às expensas do município, data center com espaço suficiente fornecido pelo município. O processo de acesso assegurará condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.

26.4 OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.4.1 Atender todos os requisitos do memorial de referência que faz obrigação entre as partes e anexo do contrato de locação dos serviços, valendo como mecanismo de elucidação de eventuais aspectos técnicos e administrativos;

26.4.2 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

26.4.3 Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

26.4.4 Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

26.4.5 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;



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

26.4.6 Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

26.4.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

26.4.8 Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

26.4.9 Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

26.4.10 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

26.4.11 Após a rescisão do contrato, fornecer backup e senhas necessárias para acesso completo aos dados;

26.4.12 Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

26.4.13 Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

26.4.14 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

26.4.15 Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

26.4.16 Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

26.4.17 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

26.4.18 Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

26.4.19 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

26.4.20 Cumprir todas as condições especificadas no Contrato;

26.4.21 Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.



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

26.4.22 Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.

26.4.23 Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.

26.4.24 Submeter-se a fiscalização do Município;

26.4.25 Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto às Secretarias / Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.

26.4.26 Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.

26.4.27 Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

26.4.28 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados;

26.4.29 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

26.4.30 Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.

26.4.31 Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato;

26.4.32 Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional;

26.4.33 Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título;

26.4.34 Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante;

26.4.35 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;



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

26.4.36 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

26.4.37 Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues;

27 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

27.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria Municipal de Administração.

27.2 A gestão do Contrato gerado ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.

27.3 A responsabilidade pela fiscalização do Contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Renato Capeli De Martini, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Clecia Steilmann Weber, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

27.4 Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do Contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do Contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

27.5 Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do Contrato proceder conforme disposto nas Cláusulas de Rescisão e Penalidades deste Instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

27.6 Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou fiscal do Contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

28 DA RESCISÃO

28.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

28.2 Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

28.3 Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

28.4 A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.



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

28.5 O Contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

28.6 Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

28.7 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

28.8 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

28.9 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

28.10 A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

28.10.1 A não entrega dos produtos contratados;

28.10.2 Inexecução do objeto do Contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

28.10.3 Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

28.11 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

28.11.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

28.11.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

28.11.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato.

28.11.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

28.11.5 Decisão do Prefeito Municipal;

28.11.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

28.11.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas neste termo.

29 DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)



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

29.1 O Contrato gerado poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

29.2 Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

30 DAS PENALIDADES

30.1 Denúncias relacionadas ao não cumprimento do Contrato(s) e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

30.2 O CONTRATANTE decide aplicar ao Contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, 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 cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato;

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

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do Contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou 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 nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou 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, sem prejuízo das demais disposições deste Contrato.

VI A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.



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

VII O CONTRATANTE resolve aplicar ao Contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

30.3 Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

30.4 Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

30.4.1 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

30.5 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

30.6 Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

30.6.1 Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

30.6.2 Manifestação do gestor do Contrato e/ou da Secretária Municipal de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados; 3

30.6.3 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do Contrato;

30.6.4 Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

30.6.5 Decisão do Prefeito Municipal;

30.6.6 Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

30.6.7 As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

31 DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

31.1 Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

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

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



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

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

31.3 Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a CONTRATADA ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da CONTRATADA, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

31.4 Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a CONTRATADA concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

32 DO RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS, DA FORMAÇÃO DO VALOR, DO VALOR A SER PAGO

32.1 Clecia Steilmann Weber - Auxiliar Administrativo - Secretaria de Administração.

32.2 O Tribunal de Contas da União, no Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, afirma que “a utilização de preços médios ou da mediana, além de bem refletir os preços praticados no mercado, não implica ofensa à Lei de Licitações, à LDO/2009 ou aos princípios gerais da Administração Pública.” (...) o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado”.

32.3 A contratação se dará pelo **Menor Valor Global Ofertado** sobre a média formada entre as pesquisas de preços realizadas junto as Empresas: AM Control – Softwares de Gestão, CNPJ nº 21.309.818/0001-60; GovernançaBrasil S/A Tecnologia de Gestão em Serviços, CNPJ nº 00.165.960/0001-01; CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda, CNPJ nº 00.626.646/0001-89. Conforme valores especificados na tabela abaixo:

MEMÓRIA DO CÁLCULO, FORMAÇÃO DO PREÇO - SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
ITEM	DESCRIÇÃO	ORÇAMENTO A.M. GNO-ATTO - ME SOFTWARES DE GESTÃO	ORÇAMENTO CECAM CONSULTORIA ECONOMICA CONTABIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA	ORÇAMENTO GOVBR SOLUÇÕES DE GOVERNANÇA PARA A GESTÃO PUBLICA	VALOR MEDIO FORMADO R\$



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

1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	7.380,00	7.360,00	7.350,00	7.363,34
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	11.950,00	11.960,00	11.930,00	11.946,67
3	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	2.760,00	2.780,00	2.750,00	2.763,34
4	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	3.950,00	3.960,00	3.930,00	3.946,67
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	1.950,00	1.990,00	1.920,00	1.953,34
6	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	15.030,00	15.065,00	15.000,00	15.031,67
7	APLICATIVO MOBILE	3.010,00	3.022,00	2.980,00	3.004,00
8	MÓDULO BI (GRAFICO)	2.100,00	2.019,00	1.980,00	2.033,00
9	CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO	1.670,00	1.665,00	1.640,00	1.658,34
10	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO, DURANTE O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, EM NÚMERO DE HORAS SUFICIENTES PARA ASSEGURAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS MÓDULOS.	415.000,00	550.000,00	215.000,00	393.333,34
11	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE	355,00	358,00	350,00	354,34



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

IMPLANTAÇÃO					
12	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO REMOTO, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	285,00	283,00	280,00	282,67

MEMÓRIA DO CÁLCULO, FORMAÇÃO DO PREÇO - SISTEMA DE CÂMARA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO					
ITEM	DESCRIÇÃO	ORÇAMENTO A.M. GNO-ATTO - ME SOFTWARES DE GESTÃO	ORÇAMENTO CECAM CONSULTORIA ECONOMICA CONTABIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA	ORÇAMENTO GOVBR SOLUÇÕES DE GOVERNANÇA PARA A GESTÃO PÚBLICA	VALOR MEDIO FORMADO R\$
13	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	2.380,00	2.359,00	2.350,00	2.363,00
14	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	5.380,00	5.393,00	5.350,00	5.374,34
15	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	1.100,00	1.025,00	1.010,00	1.045,00
16	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	1.150,00	1.135,00	1.100,00	1.128,34
17	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	1.280,00	1.259,00	1.250,00	1.263,00

MEMÓRIA DO CÁLCULO, FORMAÇÃO DO PREÇO - SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
ITEM	DESCRIÇÃO	ORÇAMENTO A.M. GNO-ATTO - ME SOFTWARES DE	ORÇAMENTO CECAM CONSULTORIA ECONOMICA CONTABIL E	ORÇAMENTO GOVBR SOLUÇÕES DE GOVERNANÇA	VALOR MEDIO FORMADO R\$



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

		GESTÃO	ADMINIS- TRATIVA MUNICIPAL LTDA	PARA A GESTÃO PUBLICA	
18	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	2.090,00	1.995,00	1.980,00	2.021,67
19	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	2.630,00	2.632,00	2.590,00	2.617,34
20	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	1.150,00	1.118,00	1.100,00	1.122,67

Chopinzinho, 30 de junho de 2023.

Roberto Alencar Przendziuk
Secretário Municipal de Administração



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

ANEXO – II

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO - FUNCIONALIDADES

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO EXIGE 100% DE ATENDIMENTO

FUNCIONALIDADES DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS – AMBIENTE GERAL

(ITEM 22.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº

_____,
sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que o sistema em contratação **ATENDE**, no mínimo, 100% (cem por cento) das funcionalidades requeridas no item 22.1 do Termo de Referência.

Chopinzinho (PR), ____ < DATA > _____

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ:



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

ANEXO – III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO - FUNCIONALIDADES

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO EXIGE 90% DE ATENDIMENTO

MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

(ITEM 22.6 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº

_____,
sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que o sistema em contratação **ATENDE**, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades requeridas no item 22.6 do Termo de Referência.

Chopinzinho (PR), ____ < DATA > _____

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ:



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

ANEXO – IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO - FUNCIONALIDADES

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO EXIGE 80% DE ATENDIMENTO

MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO

MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO

MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

MÓDULO DO APLICATIVO MOBILE

MÓDULO DE BI (GRAFICO)

MÓDULO DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

(ITENS 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.7, 22.8, 22.9, 22.10 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____
sediada em _____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que o sistema em contratação **ATENDE**, no mínimo, 80% (oitenta por cento) das funcionalidades requeridas no item 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.7, 22.8, 22.9, 22.10, do Termo de Referência.

Chopinzinho (PR), ____ < DATA > _____

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ:



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – V

MODELO - PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer ao Município de Chopinzinho-PR, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2023, conforme abaixo discriminado:

Quadro 01 – Módulos Lote Único					
SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12		
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12		
3	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12		
4	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12		
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12		
6	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO,	Meses	12		



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

	IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS				
7	APLICATIVO MOBILE	Meses	12		
8	MÓDULO BI (GRAFICO)	Meses	12		
9	CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO	Meses	12		
10	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO, DURANTE O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, EM NÚMERO DE HORAS SUFICIENTES PARA ASSEGURAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS MÓDULOS.	Serviço	1		
11	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300		
12	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO REMOTO, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300		
VALOR TOTAL R\$					
SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					
13	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12		
14	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12		
15	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12		
16	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12		
17	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12		
VALOR TOTAL R\$					
SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					
SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					



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

18	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12		
19	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12		
20	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12		
				VALOR TOTAL R\$	
				SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM	

	Valor Total R\$	
--	------------------------	--

Informar o item que pretende participar, a quantidade/unidade/descrição/marca/modelo.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo de pagamento: Os pagamentos serão efetuados pelo MUNICÍPIO, sempre no dia 15 (quinze) do mês subsequente e serão disponibilizados após a apresentação da Nota Fiscal.

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência, em Chopinzinho-PR.

Informar o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na n°, C.N.P.J. n°, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – VII

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

(papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na n°, C.N.P.J. n°, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – VIII

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de: ----- (indicar se é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/CPF/RG)



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – IX

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.
Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranaíba-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.



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 presente declaração tem validade pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo obrigatório que a declarante comunique ao município de Chopinzinho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência, as alterações no quadro societário e/ou de funcionamento da empresa que impliquem em alguma(s) da(s) vedação(es) prevista(s) nesta declaração, tais como alterações de propriedade, do quadro societário, dirigentes, responsável técnico ou legal, conforme vedações previstas no Prejulgado 9 do TCE/PR e Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

Assinatura de Representante Legal

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2º	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3º	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2º	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3º	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1º	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2º	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3º	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



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

EDITAL DE PREGÃO Nº 18/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 35/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM RECURSOS TECNOLÓGICOS E SOLUÇÕES DIGITAIS, SOFTWARES, FERRAMENTAS E RECURSOS FORNECIDOS EM PACOTE ÚNICO E CONTIDOS DE LICENÇAS DE USO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA OS AMBIENTES COMPUTACIONAIS, ASSEGURANDO SOLUÇÕES DE ÊNFASE DIGITAL, BIBLIOTECAS UTILIZADAS NO DESENVOLVIMENTO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS NECESSÁRIOS À MIGRAÇÃO DE DADOS E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ANEXO – X

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO-PR, com sede na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, Bairro São Miguel, CEP: 85.560-000, Chopinzinho, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.414/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, Senhor Edson Luiz Cenci, inscrito no CPF sob o nº 518.894.719-68, RG nº 3.533.593-5SSP/PR, abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro a Empresa: -----, inscrita no CNPJ sob o nº -----, com sede na Rua: -----, Cidade de-----, Estado -----, neste ato representado pelo -----, portador do RG ----- e CPF -----, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 18/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Quadro 01 – Módulos Lote Único					
SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit R\$	Valor Total R\$
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12		
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12		
3	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12		
4	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12		



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

5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12		
6	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA, SIMPLES NACIONAL, ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Meses	12		
7	APLICATIVO MOBILE	Meses	12		
8	MÓDULO BI (GRAFICO)	Meses	12		
9	CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO	Meses	12		
10	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO E SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO, DURANTE O PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO, EM NÚMERO DE HORAS SUFICIENTES PARA ASSEGURAR A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS MÓDULOS.	Serviço	1		
11	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300		
12	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO REMOTO, RELATIVOS AO SISTEMA, APÓS A FASE IMPLANTAÇÃO	Horas	300		
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$ SISTEMA DE GESTÃO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO					
SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					
13	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12		
14	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12		



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

15	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	Meses	12		
16	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Meses	12		
17	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12		
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$ SISTEMA DE GESTÃO CÂMARA DE VEREADORES					
SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					
18	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	Meses	12		
19	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DO E-SOCIAL, SAÚDE OCUPACIONAL E PONTO ELETRÔNICO	Meses	12		
20	MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO	Meses	12		
VALOR TOTAL CONFORME PESQUISA DE MERCADO R\$ SISTEMA DE GESTÃO FUNDO DE PREVIDÊNCIA - PREVCHOPIM					

	Valor Total R\$	
--	------------------------	--

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

2.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 ou sua norma sucessora, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo. A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

2.2. Caso o Contrato venha a ser prorrogado, após a vigência inicial de 12 (doze) meses, fica estipulado como fator de correção monetária, sempre após 12 (doze) meses, o índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

2.3. A contratação em tela atenderá os módulos do Quadro 01 em lote único. A formação do valor global será constituída com a indicação de preços e valor total dos itens 01 a 20. A não cotação de todos os itens enseja a desclassificação. Para a constituição referencial (estimativa) dos preços dos itens 10, 11 e 12 obedecer-se-ão aos seguintes critérios:



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

2.3.1. O item 10, trata da implantação e treinamento e se caracteriza como serviço prestado uma única vez. O valor deste item constará em separado no contrato, pago em uma única vez, no primeiro mês de vigência contratual, assegurando assim a remuneração do mesmo em tópico distinto da remuneração pela locação geral do sistema. **Na Clausula 6 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA** constam as orientações gerais sobre capacitação de usuários, devendo a estimativa de horas constar do plano de ensino, distribuída entre as áreas em documento a ser apresentado porventura da assinatura do contrato. O número de horas deve ser suficiente para assegurar o treinamento inerente a todos os módulos.

2.3.2. Para os itens 11 e 12 do sistema de módulos, que trata de contratação de horas eventuais na vigência contratual, as concorrentes indicarão estimativamente o valor de uma hora para cada item requisitado no quadro, assegurando a formação do preço de referência. Para fins de efetiva contratação, conforme estimativa constante nos itens 11 e 12, o Município reservará dotação e estimativa do uso de horas anuais desta espécie de serviço que apenas será requisitado após o início do pleno funcionamento do sistema, devendo ser autorizadas sob estrita necessidade e justificção

2.3.3. O pagamento referente a utilização de cada módulo somente será autorizado após a certificação de seu efetivo funcionamento.

2.3.4. Caso a solução de software seja ofertada pela empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, ou permaneçam os softwares já utilizados pelo município, o item 11 do Quadro 01 será suprimido do contrato.

2.3.4.1. A empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, detentora do contrato vigente já possui todo o banco de dados implantado no Município de Chopinzinho, juntamente com back up na nuvem, possuindo todas as informações do Município no back up do servidor da empresa GOVERNANÇABRASIL, neste sentido a empresa não terá custos de implantação, justificando a supressão do item 10 do quadro 1 do contrato, caso o contrato seja firmado com a atual prestadora de serviços de locação de software de gestão pública.

2.4. ATIVAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE MÓDULOS

2.4.1. Até o limite de 25% do conjunto de módulos, a administração poderá requerer a desativação de módulos constantes deste edital. Em mesma medida e sob justificção será permitida a adição de módulos complementares cujas funcionalidades não tenham sido previstas no presente certame.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1. Fica estipulado o valor máximo de R\$ _____, para a fiel e perfeita execução do objeto desta licitação.

3.2. Os recursos para o pagamento do referido objeto, serão das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração – 03.01.041220002.2.006.3.3.90.40 Fonte 510 (976).

3.3. O pagamento será realizado da seguinte forma:

3.3.1. Os Itens de 1 a 9, 13 a 17 e 18 a 20, serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, efetuadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, que atestada pela Secretaria de Administração, serão encaminhadas para pagamento.

3.3.2. O pagamento referente a utilização de cada módulo somente será autorizado após a certificação de seu efetivo funcionamento.

3.3.3. O item 11, será pago em uma única parcela, em até 30 dias após o atestado de pleno funcionamento de todos os módulos contratados, e apresentação da respectiva nota fiscal.

3.3.4. Os itens 12 e 13, serão pagos em até 30 dias após a execução, conforme atestado e execução/recebimento, sendo que somente serão pagos os serviços efetivamente solicitados.

3.3.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha ocorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice dos encargos moratórios



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

mensais devidos pelo CONTRATANTE será o IPCAE, além dos juros de mora, os quais serão computados de forma equivalente aos aplicáveis à caderneta de poupança, segundo os índices oficiais, de 01 (uma) só vez, nos termos do art. 1º, F, da Lei 9.494/97, com redação dada pela Lei 11.960/091.

3.4. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

3.5. O MUNICÍPIO não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

3.6. A Nota Fiscal deverá estar em nome do MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, com o CNPJ nº 76.995.414/0001-60.

3.7. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

3.7.1. Os preços não serão reajustados durante a vigência contratual.

3.7.2. Os valores só poderão ser revistos nas hipóteses previstas na alínea “d” do inciso “II” da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Compete à Contratante:

4.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

4.1.2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

4.1.3. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

4.1.4. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.

4.1.5. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços.

4.1.6. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto.

4.1.7. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas.

4.1.8. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

4.1.9. Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e rodagem do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

4.1.10. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade.

4.1.11. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema.

4.1.12. Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos.



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

4.1.13. Usar os softwares e sistemas objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades da Contratante e/ou Conveniadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

4.1.14. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada.

4.1.15. Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratante, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

4.1.16. No caso de descumprimento por parte da Contratante e ou terceiros autorizados, quanto a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei nº 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos à propriedade intelectual e segurança de software.

4.1.17. Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

4.1.17.1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

4.1.17.2. Vírus de computador e ou assemelhados.

4.1.17.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

4.1.17.4. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. As obrigações aqui elencadas não substituem as indicações gerais contidas no próprio Edital do certame que possui supremacia em relação aos referentes aqui anotados, exceto quando silenciar sobre determinado ponto.

5.2. DA ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS E SUA TRANSFERÊNCIA NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

5.2.1. Para delimitar esta matéria, a Administração vale-se do Acórdão 362/2007 do TCU, que complementa as justificações e delimitações requeridas no edital no que concerne a migração (transferência) de dados e sua consulta no decorrer dos anos posteriores ao encerramento da vigência contratual:

“Adote, nas licitações que vier a realizar para contratação de sistemas e serviços de tecnologias voltadas à gestão patrimonial, procedimentos para permitir o acesso do órgão contratante aos programas fontes e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela administração, a fim de evitar situações de dependência. Envide esforços com vistas à obtenção da anuência da contratada para adoção de procedimentos que permitam o acesso do órgão contratante aos programas fontes já implementados e à documentação do sistema contratado, estabelecendo a



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

forma e o prazo em que ocorrerá o acesso, de modo a possibilitar o domínio da tecnologia pela administração” (Acórdão 362/2007 do Plenário – TCU).

5.2.2. No ato de encerramento do prazo contratual ou por ventura de rescisão derivada de outra natureza contratual, a empresa contratada será responsável por fornecer, de modo facilitado, cópia integral do conjunto de dados estruturados, armazenados e produzidos pela ferramenta locada através de seus recursos e ferramentas: Para tanto, caberão as seguintes opções de transferência do conjunto total de informações, destacadamente para o ato de reimplementação dos dados no software que eventualmente suceder a atual contratação.

5.2.3. Fornecimento de backup, acompanhado de senhas, tabelas, colunas e formatações necessárias e suficientes para acesso completo aos dados de propriedade do Município, em conformidade com o conceito metodológico e tecnológico assinalado, assegurando a entrega de todas as informações em futuros sistemas ou uso isolado de dados.

5.2.4. Alternativamente, com o mesmo propósito do escopo, a empresa poderá dispor um acesso ao sistema cujo contrato encerra, mediante a disponibilização de seus dados para consulta, backup e exportação ilimitada dos dados e informações essenciais inerentes à integridade dos dados, por um período de 5 (cinco) anos, por intermédio do qual, com um usuário e senha entregues ao Município se permitirá acesso amplo aos dados e à sua transferência em condições de plena exportação e implantação em outros sistemas. O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). O formato de acesso a ser disponibilizado será disposto em data center com espaço suficiente fornecido pelo município, cabendo o link de conexão a outrora contratada. O processo de acesso assegurará condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.

5.2.5 Por resiliência e adaptação, havendo justificativa, a forma de disposição de backup e entrega de dados para replantação poderá ser ajustada no decorrer do contrato se houver melhor disposição de recursos tecnológicos. Já o dispositivo de acesso ao sistema para consultas é inegociável e deve ser assegurado em vista das constantes modificações de sistemas e normas.

5.2.6. Dito de outro modo, se faz necessário assegurar o acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de sistemas e requisições superiores serem modificadas e os sistemas futuros se adequando, não conterão as condições de acesso a relatórios que possam ser exigidos por autoridades judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

5.3 ACESSO PÓSTUMO A INFORMAÇÕES AOS ENCERRAMENTO CONTRATUAL

5.3.1. A contar da data de encerramento do contrato, por um período de 05 (cinco) anos se faz necessário assegurar acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de órgãos de controle e requisições superiores requisitarem informações relativas ao período de dados em guarda e diante da razoável hipótese de que normas e normativas sejam modificadas e assim os sistemas futuros, quando se adequarem, não conterão as condições de acesso a relatórios inerentes a períodos anteriores em conformidade com as eventuais requisições que possam ser exigidos por autoridades de judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

5.3.2 O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). Para a guarda dos dados será disponibilizado, às expensas do município, data center com espaço suficiente fornecido pelo município. O processo de acesso assegurará



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

condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.

5.4. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.4.1. Atender todos os requisitos do memorial de referência que faz obrigação entre as partes e anexo do contrato de locação dos serviços, valendo como mecanismo de elucidação de eventuais aspectos técnicos e administrativos.

5.4.2. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

5.4.3. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema.

5.4.4. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações.

5.4.5. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação.

5.4.6. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

5.4.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

5.4.8. Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

5.4.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

5.4.10. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.4.11. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

5.4.12. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.

5.4.13. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados.

5.4.14. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

5.4.15. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

5.4.16. Efetuar a execução do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.4.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.4.18. Caberá à empresa Contratada atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

5.4.19. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4.20. Cumprir todas as condições especificadas no Contrato.



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

- 5.4.21. Ser responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente em função de serviços contratados e ou por ela causada a terceiros.
- 5.4.22. Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.
- 5.4.23. Observar requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor.
- 5.4.24. Submeter-se a fiscalização do Município.
- 5.4.25. Prestar toda assistência técnico-administrativa necessária junto à Divisão de Recursos Humanos, verificando discrepâncias, esclarecendo dúvidas, estabelecendo prioridades, enfim, mantendo todos os entendimentos capazes de conduzir a perfeita execução do objeto.
- 5.4.26. Manter o Município informado com relação ao início e ao progresso da execução do objeto em seus vários estágios, encaminhando à fiscalização relatórios descritivos do seu andamento sempre que solicitado.
- 5.4.27. Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, apresentando todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.
- 5.4.28. Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados.
- 5.4.29. Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.
- 5.4.30. Exercer, por seu representante, acompanhamento e fiscalização sobre a execução dos serviços, providenciando as necessárias medidas para regularização de quaisquer irregularidades levantadas no cumprimento do contrato.
- 5.4.31. Observar o estrito atendimento dos valores e os compromissos morais que devem nortear as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.
- 5.4.32. Manter a regularidade fiscal e a capacidade técnico-operacional.
- 5.4.33. Não realizar qualquer cobrança dos serviços dos servidores do Contratante, a qualquer título.
- 5.4.34. Responsabilizar-se integralmente pelos colaboradores com os quais estabeleceu vínculo empregatício, procedendo os descontos e recolhimentos previstos em lei, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transfundidos para a Contratante.
- 5.4.35. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante, aos servidores desta, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 69 e 70 da Lei 8.666/93, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 5.4.36. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 5.4.37. Emitir ao gestor do contrato, relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes à evolução dos serviços realizados e entregues.

CLÁUSULA SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 6.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de fiscalização do Contrato, podendo suspender sua execução desde que não atendam as expectativas da Secretaria de Administração.
- 6.2. A gestão do Contrato gerado a partir dela ficará a cargo do Secretário de Administração, Senhor Roberto Alencar Przendziuk.



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

6.3. A responsabilidade pela fiscalização do contrato gerado, ficará a cargo do Servidor, Renato Capeli De Martini, e Fiscal Substituto a cargo da Servidora, Clecia Steilmann Weber, estando sujeito à conferência quantitativa e posterior qualitativa na conformidade do item do objeto licitado.

6.4. Compete aos responsáveis pela fiscalização comunicar ao gestor do contrato as situações e fatos que caracterizam o descumprimento das cláusulas e anexos do contrato, com os documentos pertinentes, para a adoção das medidas cabíveis.

6.5. Recebido o ato de comunicação de irregularidade, compete ao gestor do contrato proceder conforme os itens 7.8 e 9.7 deste instrumento, de acordo com a gravidade da situação e dos fatos a serem apurados.

6.6. Com base no art. 65, §8, da Lei nº 8.666/93 e Acórdão 7487/2015/TCU, havendo necessidade de alterar o fiscal ou gestor inicialmente designado, o CONTRATANTE emitirá termo de apostilamento específico para esse fim, assinado pela autoridade competente em conjunto com novo gestor e/ou Fiscal do contrato, sendo publicado o extrato no diário oficial do município, realizando em seguida o apostilamento do ato junto ao processo originário de contratação e termos aditivos, mediante a juntada dos respectivos documentos, dando ciência à CONTRATADA através dos canais adotados pelo CONTRATANTE (e-mail, fax, etc).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1. O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido:

7.1.1. Quando houver descumprimento de suas Cláusulas e condições por parte da CONTRATADA, ou seu cumprimento irregular ou, ainda, a inexecução sem justa causa, ou sem a prévia comunicação ao CONTRATANTE;

7.1.2. Por acordo entre as partes, desde que não implique em prejuízo ao Município e haja conveniência e oportunidade do CONTRATANTE;

7.1.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE à rescisão no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sem prejuízo do art. 80, da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos normativos aplicáveis.

7.2. O contrato poderá ser rescindido, ainda, nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

7.3. Na hipótese de rescisão por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que teria direito.

7.4. Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

7.5. Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente ao prejuízo experimentado pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente.

7.6. Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

7.7. A inexecução do contrato pela CONTRATADA poderá ensejar na rescisão e/ou aplicação de alguma das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria, quando verificadas as seguintes situações, dentre outras:

7.7.1. A não entrega dos serviços/produtos contratados;

7.7.2. Inexecução do objeto do contrato, sem justa causa e/ou prévia comunicação ao CONTRATANTE;

7.7.3. Não atendimento das determinações da autoridade ou servidor designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.



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

7.8. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

7.8.1. Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

7.8.2. Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretário de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

7.8.3. Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

7.8.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

7.8.5. Decisão do Prefeito Municipal;

7.8.6. Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

7.8.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no item 7.7 deste Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES (ARTIGOS: 57 E 65 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93)

8.1. O Contrato poderá ser alterado, inclusive quanto as prorrogações de prazos de execução (Lei 8.666/93), mediante a celebração de termo aditivo e/ou apostilamento, nos casos previstos em lei, que ao contrato se aderirá passando a dele fazer parte.

8.2. Aplica-se ao Contrato, sem prejuízo das disposições anteriores, as hipóteses de acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas ao objeto, previstas na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Denúncias relacionadas ao não cumprimento do contrato e seus anexos, estarão sujeitas as penalidades previstas na legislação, tais como: advertência escrita, advertência escrita com prazo para correção, penalidades pecuniárias com os respectivos valores, ordem de ressarcimento, suspensão temporária, rescisão do contrato, bem como a adoção das medidas do art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem a matéria.

9.2. O CONTRATANTE decide aplicar ao contrato gerado, na hipótese de inexecução das obrigações pela CONTRATADA, o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, 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 cinco por cento) do valor mensal ou total da Ata;

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



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

c) multa punitiva de 1% (um por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento) do valor mensal ou total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento) do valor mensal ou 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 nº 8.666/93;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento) do valor mensal ou 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, sem prejuízo das demais disposições deste contrato.

VI - A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer razão do item anterior, implicará na apuração de perdas e danos e aplicação das demais penalidades legais cabíveis.

VII - O CONTRATANTE resolve aplicação contrato, no que tange à rescisão, os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

9.3. Na aplicação das penalidades contratuais, será observado as disposições da Lei nº 8.666/93, quando aos procedimentos, contraditório e ampla defesa.

9.4. Na hipótese de aplicação das penalidades pecuniárias referidas nos itens anteriores, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite das multas aplicadas, os créditos a que teria direito.

9.5. Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante das penalidades pecuniárias aplicadas, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres municipais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento do comunicado, o valor resultante das penalidades aplicadas, ou a diferença entre estes e os créditos retidos

9.6. Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no item anterior, o valor correspondente será cobrado judicialmente.

9.7. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das medidas previstas nesta Cláusula, observado o seguinte procedimento, via sistema 1Doc do CONTRATANTE, nesta ordem:

9.7.1. Manifestação do Fiscal, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.7.2. Manifestação do gestor do contrato e/ou do Secretário de Administração, com os documentos pertinentes à comprovação das situações e dos fatos a serem apurados;

9.7.3. Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo a notificação assinada e encaminhada pelo gestor do contrato;

9.7.4. Parecer da Procuradoria-Geral do Município;

9.7.5. Decisão do Prefeito Municipal;

9.7.6. Notificação da CONTRATADA, via sistema 1Doc, para ciência quanto ao resultado do processo, em decisão irrecorrível;

9.7.7. As medidas previstas no art. 80, da Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos normativos que regem o objeto da contratação, poderão ser aplicadas imediatamente, independentemente da apresentação de defesa prévia da CONTRATADA, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa posterior (diferido), em situações consideradas urgentes e previstas no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO:



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

10.1. Ambos os contratantes deverão observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

10.2. Para os propósitos desta Cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

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

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do poder público, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o poder público promover inspeção ou auditoria.

10.3. Sendo o Contrato financiado, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento, convênio ou reembolso, este organismo e/ou município poderão impor sanção sobre a **CONTRATADA** ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo e/ou município se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da **CONTRATADA**, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução do Contrato.

10.4. Considerando os propósitos das cláusulas anteriores, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que o organismo financeiro multilateral, bem como o município de Chopinzinho/PR, através de seu representante ou pessoas indicadas, possam inspecionar a execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO:

11.1. A publicação resumida do instrumento Contratual ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:

12.1. Elege-se o foro da Comarca de Chopinzinho/PR para dirimir quaisquer dúvidas fundadas neste Contrato.

12.2. E por estarem cientes de todas as cláusulas e anexos, justos e acordados, os contratantes firmarão o instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais.

Chopinzinho, ____ de _____ 2023.



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

Município de Chopinzinho-PR
Edson Luiz Cenci – Prefeito
CONTRATADA

Empresa
Representante Legal
CONTRATANTE

Roberto Alencar Przendziuk
Gestor da A.R.P.

Renato Capeli De Martini
Fiscal da A.R.P.

Clecia Steilmann Weber
Fiscal Substituto da A.R.P.

Testemunhas:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: