



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

O **MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF nº 01.613.136/0001-30, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

10 de outubro de 2022 às 09h00min

UASG: 980874 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 de agosto de 2014 e os Decretos Municipais nº 03/2018 e 007/2021, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeiro, deste Município, Jose Mateus Rodrigues dos Santos, designado pela Portaria nº 193/2022 de 25 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial do Município, Edição 2573, página 268, datada de 01 de agosto de 2022.

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

1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.

1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 10 de outubro de 2022 às 09h00, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.

2. DO OBJETO



2.1. Constitui objeto deste PREGÃO a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.**

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

2.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela do Anexo I do edital, sendo obrigatória a apresentação de propostas em todos os objetos.

2.4. Em caso de divergência entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados no Portal de Compras (código CATMAT) e os constantes no Termo de Referência, PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO, prevalecerão as do Termo de Referência (ANEXO I).

2.5. O Pregoeiro do Município e a Equipe de Apoio reservam-se ao direito de não prestarem informações verbais sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas desde que suscitadas por escrito à Divisão de Licitação e Contratos ou encaminhadas para o e-mail compras-pmpf@hotmail.com.

2.6. As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

3.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, observada às especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

3.2. Será utilizado o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

4. DA IMPUGNAÇÃO 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.

4.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, na Rua São Paulo, 191, Setor de Licitações, Centro, Prado Ferreira, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: compras-pmpf@hotmail.com.

4.1.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

4.1.3. O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

4.1.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

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.

4.3. Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública,



exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: compras-pmpf@hotmail.com.

4.3.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
4.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.4.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLT/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.1.1. As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

5.1.2. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.

5.1.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

5.2. Será vedada a participação de empresas:

a) proibido de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,

d) que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

e) pessoas jurídicas das quais participem, a qualquer título, dirigentes ou servidores do Município de Prado Ferreira.

5.3. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

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

5.3.1.2. 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.

5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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



5.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.5. que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

5.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;

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

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 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.

6.5. 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.

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

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do 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.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. **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.**

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

7.5. 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.



7.6. Os preços e os produtos propostos são de exclusiva responsabilidade dos licitantes, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, os licitantes deverão observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as **condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado**, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço por item, com até duas casas decimais após a vírgula.

7.8. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.9. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Prado Ferreira.

7.10. 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.

7.11. 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 das propostas.

7.12. 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.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. No dia **10 de outubro de 2022 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

8.2. 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.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

8.5. 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.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

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



8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

8.9. 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.

8.10. Será adotado para o envio de lances no PREGÃO ELETRÔNICO o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.15. 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 Administração Municipal;

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

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

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

8.18. 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.

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

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

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

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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:

8.24.1. no país;

8.24.2. por empresas brasileiras;

8.24.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



8.24.4. 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.

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

8.26. 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.

8.26.1. Após a etapa de lances e verificação dos documentos anexados, o Pregoeiro irá convocar o licitante via CHAT, para negociação de valores e envio de documentos faltantes, no prazo de 20 minutos para a resposta do licitante, caso não se manifeste, será considerado desistente.

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

8.26.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (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.

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. 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 nº 10.024/2019.

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

9.2.1. 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.

9.3. 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.

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5. O Pregoeiro **poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar**, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1. 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.

9.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, 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.

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

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

9.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. 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:

10.1.1. SICAF.

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

10.1.3 Consulta de Impedidos de Licitar junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>).

10.2. A consulta aos cadastros será realizada **em nome da empresa licitante** e também de seu **sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. 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.

10.5. Para a habilitação dos licitantes detentores da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:

10.5.1. Habilitação jurídica;

10.5.2. Qualificação econômico-financeira;

10.5.3. Regularidade fiscal e trabalhista;

10.5.4. Qualificação técnica.

10.6. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

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

10.6.3. 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;

10.7. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA** consistirá em:

10.7.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.



10.7.2. **Apresentação de Balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:

a) Sociedades anônimas: apresentar cópia autenticada do balanço e demonstrações contábeis e da ata de sua aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial, bem como, suas publicações no Diário Oficial e Jornal de grande circulação;

b) Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: apresentar cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde o balanço patrimonial e demonstrações contábeis foram transcritos, devidamente assinados pelo contador responsável e por seus sócios, bem como dos termos de abertura e encerramento do Diário Geral, registrados na Junta Comercial ou Cartório Competente;

10.7.3. **Comprovação de boa situação financeira** da empresa licitante, que deverá ser demonstrada pela obtenção do **Índice de Solvência Geral (SG)**, maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), resultante da aplicação da fórmula estabelecida no **ANEXO VII**, que deverá ser apresentado devidamente assinado pelo responsável legal da empresa. Para o licitante que iniciou as atividades no exercício em que se realizar a licitação poderá apresentar balanço de abertura.

10.8. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.8.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

10.8.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

10.8.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objetivo licitado;

10.8.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

10.8.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

10.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

10.8.7.1. 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, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

10.9. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:

10.9.1. **Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado/Declaração de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública ou privada comprovando que a Licitante realiza ou realizou satisfatoriamente **serviços de implantação e treinamento de sistemas informatizados** compatíveis em características com pelo menos os sistemas/serviços:



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

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS

MODULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM

MÓDULO DE SAÚDE PÚBLICA

MÓDULO DE AÇÃO SOCIAL

ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA, PÓS IMPLANTAÇÃO

CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

GERAÇÃO DOS CÁLCULOS, IMPRESSÃO E MONTAGEM DE CARNÊS DE TRIBUTOS

10.9.1.1. A Licitante poderá fornecer um único atestado englobando os produtos/sistemas ou atestados diversos que contemplem o somatório das parcelas relevantes acima mencionadas.

10.9.2. **Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado/Declaração de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica pública ou privada comprovando que a Licitante realiza ou realizou satisfatoriamente **serviços de capacitações/orientações por hora técnica**, para realização atendimento na Área Patrimonial (orientação em futuros levantamentos patrimoniais para adequação do patrimônio público), na área de Saúde (orientação quanto à adequada prestação de contas junto ao Governo Federal com intuito de aumentar o repasse financeiro); na área de Licitação (orientação quanto à adequação as leis vigentes e correta conclusão de procedimentos); na área de Contabilidade (orientação na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas, ao SICONF, SIOPS, SIOPE, SIAFIC etc); na área de Tributação (para orientação e adequação das leis vigentes e atualização cadastral); na área de Recursos Humanos (orientação na prestação de contas junto ao SIAP-TCE-PR).

10.9.3. **Atestado de visita técnica**, vistado pelo responsável do Município, conforme modelo do ANEXO VI do edital, comprovando que o responsável técnico designado pela empresa vistoriou o local onde será executado o objeto desta licitação e que conhece o local da execução dos serviços e as dificuldades que os mesmos possam oferecer. A realização de visita técnica se faz necessária pela complexidade do objeto a ser licitado. Tendo em vista a faculdade da realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes ou erro orçamentário como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas. Portanto, **caso o interessado considere dispensável a visita, deverá apresentar Declaração de Renúncia de Visita Técnica**, conforme modelo do ANEXO VIII.

10.9.4. **Deverá comprovar ter no mínimo 03 (três) profissionais com formação na área de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PROCESSAMENTO DE DADOS/CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO.** Requisito obrigatório para realização de manutenção, implementação, correção aos módulos a serem contratados, garantindo o atendimento às leis vigentes e aos órgãos fiscalizadores no decorrer da vigência do contrato.

10.9.4.1 Para comprovação dos profissionais, deverá a empresa entregar a cópia da certificação/diploma do curso solicitado e também comprovação via ficha de empregados ou cópia da carteira de trabalho do profissional ou registro via contrato social ou contrato de prestação de serviços, para que seja possível verificar se o profissional está devidamente habilitado (formação) e que esteja vinculado a empresa licitante.



10.9.5. Deverá comprovar ter profissional com formação na área de ADMINISTRAÇÃO, com registro no CRA, devidamente vigente.

10.9.5.1 Para comprovação do profissional, deverá a empresa entregar a cópia da certificação/diploma do curso solicitado e também comprovação via ficha de empregados ou cópia da carteira de trabalho do profissional ou registro via contrato social ou contrato de prestação de serviços, para que seja possível verificar se o profissional está devidamente habilitado (formação) e que esteja vinculado a empresa licitante.

10.10. Deverá apresentar ainda a DECLARAÇÃO UNIFICADA:

10.10.1. Declaração Unificada conforme modelo (ANEXO III)

10.11. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:

10.11.1. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV).**

10.11.2. **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.

10.12. A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

10.12.1. O cadastro no **SICAF**, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLT/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **substituirá apenas** os documentos indicados nos subitens acima: 10.6 Habilitação Jurídica, 10.7 Qualificação Econômico-Financeira e 10.8 Regularidade fiscal e trabalhista, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

10.12.2. Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.12.3. Também poderão ser consultados os sites oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

10.16. 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.

10.17. 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.

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



11. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o Pregoeiro fará uso da ferramenta “**CONVOCAR ANEXO**”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “**ANEXAR**” disponível apenas para o licitante/vencedor.

11.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.3. O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até **02 (duas) horas** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, contados da convocação.

11.4. Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: compras-pmpf@hotmail.com. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o Pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Prado Ferreira quanto do emissor.

11.4.1. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta.

11.4.2. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

11.4.3. 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.**

11.4.4. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

11.5. A proposta deverá conter:

11.5.1. Proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

11.5.2. Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

11.5.3. Indicação/especificação do produto e marca;

11.5.4. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

11.5.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

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

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



11.5.8. 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.

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

11.5.10. 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.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

12.1. A documentação constante no item 10, caso solicitada, deverá ser encaminhada em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Rua São Paulo, 191, Centro, Prado Ferreira/PR, CEP 86.618-000. Aos cuidados da Divisão de Licitação e Contratos e ao Pregoeiro responsável: Jose Mateus Rodrigues dos Santos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão.

12.2. 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.

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 abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

13.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

13.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.

13.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

13.6.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

13.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

13.6.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

13.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.



13.9. **Não havendo recurso**, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (" chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

15.1.1. 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.

15.2. 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.

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** contados da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

16.2. A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

16.3. Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

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

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

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

Onde:

I = Índice de atualização financeira;



TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

16.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. Durante a vigência do Contrato, os valores registrados não serão reajustados.

17.2. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

17.3. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

17.4. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto à Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal.

17.5. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

17.6. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

17.7. **Valor máximo estimado da licitação é de R\$ 474.034,56 (quatrocentos e setenta e quatro mil trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).**

17.8. Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, **são oriundos são oriundos do Governo Municipal, Secretaria Municipal de Administração e Finanças.**

17.9. Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

Dotações - Prefeitura Municipal de Prado Ferreira

Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	290	03.002.04.122.0002.2009	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2022	300	03.002.04.122.0002.2009	501	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2022	320	03.002.04.122.0002.2009	511	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Dotações - Câmara Municipal de Prado Ferreira

Exercício da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	01.031.0001.2001.0001	1.001	3.3.90.40.06.00	Do Exercício

Dotações - SAMAE

Exercício da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	17.512.0020.2002	3.0076	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

18. DO CONTRATO

18.1. Após a adjudicação e homologação, será elaborado termo contratual, cuja minuta constitui o Anexo V deste Edital.



18.2. O Contrato será encaminhada 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 02 (duas) vias**, providenciando a entrega via original ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento**, sendo permitida assinatura por meio de certificado digital na respectiva.

18.3. 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.

18.4. **A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da primeira publicação do Contrato deste processo licitatório, podendo ser prorrogado a critério da Administração e de acordo com o Art. 57, Inc. II da Lei 8666/93.**

18.5. O órgão gerenciador do contrato poderá, a qualquer tempo, requerer comprovação da prática dos preços apresentados, que poderá ser feita através de cópia de notas fiscais ou outro documento comprobatório dos preços de mercado.

18.6. Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com a execução do objeto (devidamente justificado e aceito pela Administração), as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer os produtos, desde que o preço registrado se encontre dentro dos praticados no mercado.

18.7. Caso os preços dos licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados (reduzidos). Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão novamente registrados em contrato e publicados.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1. **A vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da primeira publicação do Contrato deste processo licitatório, podendo ser prorrogado a critério da Administração e de acordo com o Art. 57, Inc. II da Lei 8666/93.

20. DAS PENALIDADES

20.1. Fica impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como demais cominações legais, o FORNECEDOR que:

20.1.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não assinar ou celebrar o contrato;

20.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;

20.1.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.4. Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente e devidamente justificado;

20.1.5. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou

20.1.7. De causa à inexecução total ou parcial do Contrato.

20.2. O impedimento de licitar e contratar de que trata o item 20.1. será aplicado da seguinte forma:

20.2.1. 01 (um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou não entregar documentação exigida para o certame;

20.2.2. 03 (três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.

20.2.3. 05 (cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.

20.3. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.



20.3.1. Se o contratado/Detentor da Ata recusar-se a retirar/aceitar a Requisição de Compras, o Município poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

20.4. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-á as seguintes hipóteses e percentual:

20.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso injustificado na execução do objeto;

20.4.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia, quando for o caso;

20.4.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado o objeto (inexecução total), ou realizado com vícios ou defeitos ocultos que o tome impróprio seu uso, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

20.4.4. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato quando não houver a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

20.4.5. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato quando houver o descumprimento de qualquer cláusula que não colida com a previsão de multa estabelecida nas hipóteses previstas no item 20.4.

20.5. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto superior a 30 (trinta) dias, será considerado inexecução contratual, podendo a Administração Pública Municipal rescindir o contrato e aplicar as sanções cabíveis.

20.6. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.

20.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste instrumento e no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

20.8. A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

20.9. A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita.

21. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

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

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

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

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

21.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

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

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

21.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é a Prefeitura Municipal de Prado Ferreira.



22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente edital de contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste edital, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no Portal de Transparência do Município de Prado Ferreira, através do endereço eletrônico www.pradoferreira.pr.gov.br.

23.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

23.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro.

23.5. Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

23.6. O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

23.7. As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

23.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

23.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município de Prado Ferreira, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

23.11. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba aos Licitantes direito à indenização.

23.12. A anulação do procedimento licitatório induz o do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.



23.13. O resultado da licitação será divulgado pelo **Portal COMPRASNET** através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto à Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura de Prado Ferreira.

23.14. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.15. É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

23.16. A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

23.17. O Pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Prado Ferreira quanto do emissor.

23.18. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

23.19. Caso o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

23.20. Se a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

23.21. Caso a etapa de lances ultrapasse o horário de expediente, o pregão será suspenso e retornará no horário informado pelo Pregoeiro VIA CHAT.

23.22. Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.23. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

23.24. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Porecatu/PR.

23.25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

23.26. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência;
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada;
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO V	Modelo de Minuta de Contrato;
ANEXO VI	Atestado de visita técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII	Situação financeira da empresa;
ANEXO VIII	Declaração de renúncia à visita técnica

Prado Ferreira, 19 de setembro de 2022.

MARIA EDNA DE ANDRADE
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL. O sistema deverá estar de acordo com as diretrizes do Decreto Federal nº 10540/2020.

1.1. A descrição dos serviços presentes nos anexos não é exaustiva, assim, o município poderá modificar ou excluir as condições previstas, como também incluir novas que venham contribuir para o melhor atendimento dos serviços. As alterações destas atividades serão pertinentes ao objeto, conforme preconiza a Lei nº 10.520/2002. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006.

2. RELAÇÃO DOS ITENS

Lote: 1 - Lote 001					
Item	Nome do produto/serviço	Quant	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR - PREFEITURA	12,00	MESES	2.705,77	32.469,24
2	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA , EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR - CÂMARA	12,00	MESES	1.596,67	19.160,04
3	MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA , EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR - SAMAE	12,00	MESES	1.780,00	21.360,00
4	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS - PREFEITURA	12,00	MESES	619,83	7.437,96
5	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS - CAMARA	12,00	SERV	400,00	4.800,00
6	MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS - SAMAE	12,00	MESES	400,00	4.800,00
7	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL - PREFEITURA	12,00	MESES	561,91	6.742,92
8	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL - CÂMARA	12,00	MESES	330,00	3.960,00
9	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL - SAMAE	12,00	MESES	303,33	3.639,96
10	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - PREFEITURA	12,00	MESES	892,58	10.710,96
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - CÂMARA	12,00	MESES	693,33	8.319,96
12	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SAMAE	12,00	MESES	540,00	6.480,00
13	MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS - PREFEITURA	12,00	MESES	2.222,52	26.670,24
14	MODULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO - PREFEITURA	12,00	MESES	566,67	6.800,04
15	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA	12,00	MESES	1.142,86	13.714,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

16	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CÂMARA	12,00	MESES	543,33	6.519,96
17	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SAMAE	12,00	MESES	607,50	7.290,00
18	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA	12,00	MESES	2.016,65	24.199,80
19	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO	12,00	MESES	557,43	6.689,16
20	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO - CÂMARA	12,00	MESES	993,33	11.919,96
21	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO - SAMAE	12,00	MESES	737,50	8.850,00
22	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA - PREFEITURA	12,00	MESES	1.693,89	20.326,68
23	MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO - PREFEITURA	12,00	MESES	540,92	6.491,04
24	MÓDULO DE ALVARÁ E HABITE-SE - PREFEITURA	12,00	MESES	542,50	6.510,00
25	MÓDULO DE REDESIM - PREFEITURA	12,00	MESES	350,00	4.200,00
26	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE - PREFEITURA	12,00	MESES	539,47	6.473,64
27	MÓDULO DE SERVIÇO AO CIDADÃO 156 - PREFEITURA	12,00	MESES	1.100,00	13.200,00
28	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM - PREFEITURA, CÂMARA E SAMAE	12,00	MESES	3.920,00	47.040,00
29	MÓDULO DE SAÚDE PÚBLICA - PREFEITURA	12,00	MESES	2.204,87	26.458,44
30	MÓDULO DE AÇÃO SOCIAL - PREFEITURA	12,00	MESES	748,35	8.980,20
31	MÓDULO GESTÃO DE ABASTECIMENTO WEB - PREFEITURA	12,00	MESES	1.181,66	14.179,92
32	ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA, PÓS IMPLANTAÇÃO - PREFEITURA, CÂMARA	400,00	HORA	103,80	41.520,00
33	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO - PREFEITURA, CÂMARA E SAMAE	1,00	SERV	27.958,83	27.958,83
34	GERAÇÃO DOS CÁLCULOS, IMPRESSÃO E MONTAGEM DE CARNÊS DE TRIBUTOS - PREFEITURA	1,00	SERV	8.161,29	8.161,29
TOTAL					474.034,56

Valor global desta licitação: R\$ 474.034,56 (quatrocentos e setenta e quatro mil trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Características dos Produtos/Serviços

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

Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

Possuir padronização do uso de telas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

Tabelas Cadastrais;

Módulo Obras Públicas;

Módulo Planejamento e Orçamento;

Módulo Contábil;

Módulo Tesouraria;

Módulo Licitações;

Módulo Contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Módulo Patrimônio;

Módulo Controle Interno;

Módulo Tributário;

A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;

Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;

Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:

Fonte padrão;

Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;

Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;

Origem;

Aplicação de Recurso;

Desdobramento;

Detalhamento;

Nome da fonte de recurso;

Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;

Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;

Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;

Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

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

Permitir o cadastro das notas explicativas;

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

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

Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

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

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

O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;

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

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

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

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

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

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

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

Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;

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

Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;

Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
Exportação dos dados para Excel;
Opção de backup e restauração dos dados;
Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir;
Aapuração da licitação;
Homologação da licitação;
Estabelecimento do contrato;
Requisição de compra;
Requisição de empenho;
Empenho;
Liquidação;
Previsão de pagamento;
Pagamento;
Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIAMPS Nº 509/2013 no âmbito do RPPS;
Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
Cadastro de histórico padrão para o empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;
Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
Vinculação contábil por fonte de recurso;
Anexo do extrato bancário;
Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
Gerenciamento das movimentações extra orçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
Demonstrativo das contas do realizável;
Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos;
Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
Demonstrativo das contas de consignação;
Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
Demonstrativo do extrato da dívida fundada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.

Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:

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

Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;

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

Relatório de transferências financeiras;

Restos a pagar:

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

Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;

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

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

Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;

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

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

Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;

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

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

Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:

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

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

Cadastro do responsável pelo convênio federal;

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

Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;

Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;

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

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

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

Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

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

Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, partícipe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;

Listagem dos instrumentos de transferência;

Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;

Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;

Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;

Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;

Integração entre os módulos:

Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal;

Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;



Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);
Relatórios prévios de conferência;
Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para;
Secretaria de Receita Previdenciária;
Receita Federal;
Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MSC) ;
Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.

Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

Controle de abastecimento:

Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;

As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;

Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;

Controles de utilização de veículo por:

Motorista;

Destino;

Período;

Controle de hodômetro/horímetro;

Cadastro de infrações/multas;

Ocorrências diversas;

Agendamento prévio;

Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;



Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

Controle das datas de recapagem dos pneus;

Rastreamento da frota:

Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;

Visualização dos veículos em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição;

Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);

Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;

Relatórios:

Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;

Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;

Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;

Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;

Permitir anexar imagem ao bem;

Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;

Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;

Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;

Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;

Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;

Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;

Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;

Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;

Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;

Possuir cadastro de bens em lote;

Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;

Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;

Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;

Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);

Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;

Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;

Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;

Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;

Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquias, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;

Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;

Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;

Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;



Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.
Possuir a solicitação de Cadastro “online” de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).

Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;

Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações “multi-secretaria”. Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;

Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);

Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;

Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;

Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;

O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;

Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;

Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;

Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.

O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;

Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;

Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;

Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;

Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: “Registro Anvisa” e “CNPJ Fabricante” ;

Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;

Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexequível e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;

Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;

Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;



Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;

Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);

Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Ato potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF);

Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;

Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;

Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;

Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;

Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);

Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.

Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS

Requisitos técnicos:

Deverá ser executado em ambiente Web;

Deverá ser hospedado em data center que apresente as seguintes condições.

Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

Sistema de proteção e combate contra incêndios;

Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;

Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;

Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;

Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.

O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;

Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;

Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;

Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;

Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

Possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;

Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio;

Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;

Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;

Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

Funções:

Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador.

O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;
O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;
Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;
Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;
Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;
Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.
As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;
Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
Alogo que será impressa na nota;
O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
Anotificação se dará através de aceite em tela pelo próprio contribuinte logado.
Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS s de maneira que fique claro quais foram utilizados , quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado:
Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;



Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;

Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.

No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;

Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra;

No bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.

O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.

Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.

Integração com sistema dos contribuintes.

Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;

O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.

Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;

A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;

Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

MODULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:

Nome da Obra/Intervenção;

Data base;

Data de início da obra/intervenção;

Prazo de execução;

Valor da obra/intervenção;

Número e Ano da obra/intervenção;

Tipo de intervenção;

Tipo de Obra;

Classificação do tipo de intervenção;

Classificação do tipo de obra;

Unidade de medida;

Regime de execução;

Dimensão;

Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;

Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;

Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;

Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;

Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;

Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;

Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;

Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;

Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;

Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial;

Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;



Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;

MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Permitir as consultas:

Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

Consulta do quadro de cargos da entidade.

Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados.

Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga.

Consulta detalhada de empenhos de diárias concedidas.

Consulta da receita prevista e arrecadada, por exercício, mês e dia.

Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;

Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.

Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.

Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;

Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo.

Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos.

Relatórios do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64;

Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Relação de salários por função de forma detalhada.

Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.

Permitir consultar informações com filtro por Período;

Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.

Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de atualização das informações presentes no documento.

Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.

Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela.

Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.

Exibir ao usuário o Caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.

Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.

Possibilitar a customização da interface do sistema.

Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML

Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.

Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência.

Possui local para incluir demais publicações relevantes a transparência pública.

Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.

Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO

Possuir cadastro pessoa física único (integrado com os demais sistemas), com os seguintes dados: endereços, contatos (e-mails e telefones), RG, Título de Eleitor, CTPS, CNH, Certificado de reservista, entre outros;

Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;

Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;

Possuir cadastro de servidores/funcionários, tais como (estatutários, comissionados, agentes políticos, celetistas, estagiários, jovem/menor aprendiz, conselheiro tutelar, aposentados e pensionistas) possibilitando a gestão da situação dos mesmos;

Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;

Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);

Possuir o controle automático referente a Previdência e Imposto de Renda dos servidores/funcionários, que acumulam mais de um cargo, respeitando a faixa de cálculo e o teto previdenciário se houver;

Possuir validação nas alterações e ou indusões de dados, no cadastro pessoa física e servidores/funcionários, não permitindo conduir a gravação sem que todos os campos estejam preenchidos;

Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;

Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;

Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;

Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;

Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, possibilitando a parametrização das fórmulas de forma automática ou a opção de lançamento de valores manual para o cálculo e controlando a vigência de cada beneficiário;

Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;

Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;

Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;

Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;

Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio doença, licença sem vencimento;

Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;

Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;

Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);

Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;

Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;

Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;

Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.

Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);

Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;

Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);

Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;

Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;

Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;

Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno e extinção do cargo;

Possibilitar o controle geral de cargos, tais como tipo de movimento do cargo, Natureza/Despesa do cargo, conta contábil do cargo, movimentação e a possibilidade de controlar os cargos de maneira simplificada (quadro ou painel de cargos);

Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;

Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas;

Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;

Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;

Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;

Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);

Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;

Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;

Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;

Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;

Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;

Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;

Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;

Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);
Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
Possibilitar realizar projeção salarial informando o percentual;
Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor;
Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
Atender as exigências do e-Social referente a qualificação cadastral;
Atender o e-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;
Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários;
Possuir o controle do “status” dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, cargo;
Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
Possuir relatórios gerencial de férias;
Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;



Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;
Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;

MODULO PONTO ELETRÔNICO (CONTROLE DE FREQUÊNCIA)

Aplicação Ser 100% WEB

Usar banco de dados Open Source, funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;

Aplicação deverá rodar 100% em nuvem, com acesso via web / browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do sistema de backup e hospedagem do Banco de dados;

Disponibilizar módulo de monitoramento que possibilite avisar através de forma visual gráfica e com alertas sonoros quando existir falhas/perdas de comunicação dos registradores de pontos com software. Obrigatoriamente as informações sejam transferidas para um painel/televisão instalado no setor de Recursos Humanos ou Informática para as devidas tomadas de decisões.

Disponibilizar módulo de monitoramento que possibilite avisar através de forma visual gráfica e com alertas sonoros quando não for realizado o BACKUP do Banco de Dados do sistema de ponto. Obrigatoriamente seja transferido as informações para um painel/televisão instalado no setor de Recursos Humanos ou Informática para as devidas tomadas de decisões.

Possibilitar número ilimitado de usuário possa acessar o sistema simultaneamente

Possibilitar o cadastro ilimitado de entidades;

Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;

Possibilitar o cadastro ilimitado de funcionários da prefeitura no sistema;

Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações e local de trabalho;

Possibilitar o cadastro de CID (Código Internacional de Doenças);

Possibilitar o cadastro de médicos do município;

Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;

Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;

Cadastro de Funcionários, com a opção para informar quais funcionários terão permissão para bater o ponto através do smartphone;

Cadastro de Funcionários, com a opção para informar quais funcionários terão permissão para lançar ausências através do smartphone;

Cadastro de Funcionários, com a opção para informar quais colaboradores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;

Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do funcionário. (Obs: Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);

Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha. (Obs: Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha);

Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, ou Leitor de Proximidade;

Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;

Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do ponto;

Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado). (Obs: Opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR);

Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;

Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;

Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior à data da compensação. (Obs: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);

Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);

Cadastro Cálculo de horas, opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);

Cadastro de regras de Cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs: Opção para informar o tipo de cálculo);

Cadastro de regras de Cálculo, por empresa. (Obs: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);

Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);

Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);

Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs: Opção para informar o código da folha de pagamento);

Possibilitar que através de estações de trabalho seja possível bater o ponto através de senha digitada no teclado e leitor biométrico (hamster);

Possibilitar coletar de forma Online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de Pagamento;

O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento da possibilitando importar os funcionários cadastrados no sistema da Folha de Pagamento:

O Software deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema de folha de pagamento.

Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;

Oferecer a possibilidade de bater o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID;

Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID em número ilimitado de dispositivos;

Oferecer a possibilidade do operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID;

Oferecer a possibilidade do funcionário lançar ausência e vincular o documento de comprovação através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID;

Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de funcionários;

Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;

Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;

Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;

Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;

Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;

Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que seja considerada horas extras. (Exemplo; o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras);

Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;

Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;

Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;

Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;

Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;

Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra-jornada;

Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular);

Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;

Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões);

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;

Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;

Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia;

Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;

Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente ou manualmente;

Auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida manualmente ou através do smartphone;

Permitir emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;

Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu de ausências no sistema;

Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;

Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o funcionário que efetuou o cálculo do ponto;

Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos funcionários;

Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração;

Possuir módulo de absentismo e relatório configurável;

Separação das horas por Feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs: Opção para informar a separação das horas domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);

Possui relatório de extrato de compensação de horas;

Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema. (Obs: Opção para restringir o acesso a determinadas funcionalidades ou telas do sistema);

Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura[operador];



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador[grupo];
O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
O sistema irá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
Possibilitar os funcionários consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web em navegadores como Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera;
Possuir módulo WEB para Lançamentos de Justificativa de Ausência por servidor;
Possibilitar abrir várias telas de manutenção das batidas de funcionários diferentes;
Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
Permitir o cadastro de recados para um determinado funcionário na qual possibilite os operadores visualizarem a informação durante a manutenção das batidas;
Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios funcionários;
Aprovação/reprovação de batida fora da tolerância;
Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial ou integral;
Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
Possuir relatórios com opção de exportação para PDF, JPEG, BMP, EXCEL, RTF, HTML, XML e TXT;
Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
Permitir a emissão de relatório dos pontos dos funcionários que necessitam de manutenção das batidas;
Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtros por: Data, tipo da hora como Devedoras/Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
Permitir a emissão de relatório dos funcionários que não possuem batidas em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
Permitir a emissão de relatório de ausências dos funcionários, com filtro de data e tipo de ausência;
Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e funcionários que bateram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a Prefeitura instalar aplicativos de terceiros para este fim;
Possibilidade de cadastrar uma regra mensal digitada de forma que seja possível lançar em uma única tela jornadas ilimitadas;
Possibilidade de gerar compensação por funcionário, entidade, lotação, local de trabalho, cargo ou regra de compensação;
Possibilidade de excluir compensação por funcionário, entidade, lotação, local de trabalho ou fechamento;
Possibilidade de cadastrar cargos com seu respectivo número de CBO;
Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento;
Permitir emissão de relatório com a jornada do funcionário;
Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
Possibilidade de ajustar número PIS e CPF dos funcionários removendo pontos e barra;

MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
Possibilitar o cadastro online de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo.
Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refs, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
Configurar valor mínimo por parcela;
Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao o débito original. No caso de estomo do parcelamento existe a possibilidade de acrescentar nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
Cadastro de Imóveis Rurais
Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;



Emissão de certidão de quitação de ITBI;
Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
Tela de atendimento ao contribuinte que permita através de um único local o acesso a diversas funcionalidades, tais como consulta de todos os valores lançados atrelados ao contribuinte, emissão de extratos considerando ou não valores pagos ou a pagar, geração de guia para quitação de saldo devedor, lançamento de tributos avulsos como ITBI e guias de arrecadação em geral, certidão de débitos municipais, parcelamento ou reparcèlement de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município;
O recolhimento de receitas diversa deverá ser a partir da emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, e considerando o layout do convênio;
O município deve poder gerar de maneira automática as contribuições de melhorias, separando por edital e por exercício, e podendo selecionar as quantidades de parcelas permitidas e valor pré-configurados para lançamento;
O sistema deve disponibilizar modelos próprios, configuráveis pela prefeitura, para emissão de notificação e contrato que serão entregues aos contribuintes no lançamento da Contribuição de Melhoria;
O fiscal deverá poder consultar gerar notificações, efetivar e consultar as notificações geradas, bem como importar arquivos para geração automática das notificações e lançamentos de valores de Contribuição de Melhoria;

MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Sistema de rodar em ambiente WEB, permitindo todo trâmite sem utilização de papéis;
Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
No cadastro dos funcionários (servidor público) deve ser utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
Abertura de Processo pela entidade ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
Para processos abertos pela internet, permitindo que somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral, caso seja configurado para tal;
Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da entidade, a atualização dependerá da aprovação de servidor responsável;
Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
Impressão do Processo, com toda a tramitação;
Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para entidade e a outra para o requerente, em mini impressora e outros modelos;
Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado, sendo o modelo escolhido em A4, possibilitar a escolha da posição da etiqueta;
Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
Possibilidade de indeferir ou conduir um processo se a etapa atual permitir;
Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo o CPF ou CNPJ;
Possibilitar ao requerente, para os processos que foram abertos pela internet, além do acompanhamento, a inserção de novas ocorrências, além da possibilidade de envio de novos anexos. Permitir emissão de: Documento de acompanhamento das ocorrências e comprovante de encerramento;
Permitir o cadastro de processos pela internet, com Requerente anônimo (configurados pela entidade), com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para retorno caso o requerente assim desejar;
Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
Dados dos processos sigilosos, onde somente será exibido para os interessados (requerente e responsável);



Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
Na abertura de um processo, verificar se o requerente já não possui em seu nome outros processos do mesmo assunto, e caso possua avisar se realmente quer abrir outro ou lançar nova ocorrência ao existente;
Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, no momento da abertura.
Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
Possuir agrupamento de processos por assuntos;
Possibilitar seleção de vários processos por assuntos para receber todos ao mesmo tempo, dar encaminhamento, anexar arquivos e suspender/conduzir;
Possuir rotina específica onde o operador logado, visualize/tramite os processos conforme configuração, podendo visualizar/tramitar: todos, somente os seus e de seu local de lotação;
Permitir a produção, edição, assinatura eletrônica e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.
Permitir consultar os processos no portal da transparência, conforme liberação por parte da entidade;
Permitir integração, configuração e movimentação dos chamados abertos através do catálogo de serviços (156) fornecidos pelo município;

MÓDULO DE ALVARÁ E HABITE-SE

Este módulo deve permitir o cadastro de alvará, onde será possível informar o número do alvará, o ano de emissão, o requerente, o tipo de alvará (urbano, área livre, rural), as datas de requisição, expedição, cancelamento e validade, o tipo de projeto, a data fim da obra, o número protocolo, a localização, a guia da receita, o responsável pela obra, o nome da obra, o tipo de obra, o tipo metragem, os dados do construtor, eventuais observações, o nome do engenheiro/arquiteto, CREA/CAU, ART/RRT. Deve ainda possibilitar a renovação de alvará emitido;
Permitir à administração municipal exportar as informações para INSS (SISOBRANET) sem a necessidade de redigitação de informações;
Integrar com cadastro imobiliário do Módulo Sistema Tributário no momento da emissão do Alvará de construção para que importe automaticamente as informações necessárias para o preenchimento como: Indicação Fiscal, Proprietário, CNPJ/CPF, Endereço, Esquinas, Loteamento, Controle, Quadra e Lote, possibilitando a edição dos campos: número processo, número guia, renovação alvará, observação, CAU/CREA;
Deve possuir cadastro de habite-se onde será possível permitir informar o número do habite-se, ano, número do alvará, ano, área liberada, data de solicitação, data expedição, lei, data vistoria, observação, protocolo, guia da receita;
Deve disponibilizar cadastro de profissionais, podendo informar o número do registro, o tipo de conselho que emitiu o registro e a data de validade do mesmo;
No cadastro do alvará, o módulo deve disponibilizar integração com demonstrativos de cálculo do IPTU do imóvel urbano correspondente;
Ao cadastrar o alvará de construção, o sistema deve permitir consultar as observações cadastrais que existam para o respectivo imóvel;
Deve realizar a emissão de alvará e de habite-se, podendo atrelar mais de um habite-se a uma respectiva obra, mantendo o histórico dos mesmos;
Tela de cadastro de alvará integrada com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
Permitir emitir documentos relacionados a regularização dos loteamentos, mantendo um histórico dos mesmos;
Emissão de alvarás de construção com cadastro de profissionais, alvarás de obras para imóveis urbanos e rurais e habite-se com atualização simultânea no cadastro imobiliário;
Permitir à administração municipal configurar os tipos de obras de utilização para cadastro e impressão do alvará e suas correlações ao tipo de obra utilizada para o INSS;
Cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;
Possibilitar a personalização de modelos de documentos para emissão de alvarás rural, urbano e área livre com layouts configuráveis pela própria administração municipal, permitindo inserção de imagens e configuração de texto com campos de mesdarem dos dados informados em tela;
Deve permitir a personalização e emissão de documento próprio para alvará de obras e habite-se;
Integração com Sistema de Tramitação de Protocolos, para vinculação do processo de origem;
Emissão de relatórios de documentos expedidos, podendo filtrar por tipo de imóvel, por período de expedição, por validade, por tipo de documento e por agrupamento de responsável da obra, bairro ou loteamento;
Geração de informações para o sistema do INSS, sem a necessidade de redigitação, permitindo selecionar o tipo de movimento se é com obras ou sem obras, bem como a competência desejada;
Permitir correlação entre tabela de características de edificação do módulo Tributário e Dívida Ativa com nomenclatura própria da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, de tal forma que viabilize a integração de dados entre os módulos;

MÓDULO DE REDESIM

Deverá disponibilizar serviço para acesso ao webservice do RedeSim
Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;
Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;
Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;



Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;
Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;
Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;
Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;
O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;
A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;
Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;
Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.

MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:
Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;
A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;
Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
Deve permitir acesso ao módulo DESIF;
Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF;
Deve permitir acesso ao módulo DEC.
O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;
A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;
A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;



Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;

Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.

Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;

Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;

Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

MÓDULO DE SERVIÇO AO CIDADÃO 156

Interface web para disponibilização da carta de serviços públicos oferecido pela entidade;

Instrução para autoatendimento por serviço;

Abertura e acompanhamento de solicitações pelo portal de atendimento;

Ouidoria, abertura de solicitações no processo normal ou processo confidencial;

Solicitação totalmente on-line;

Personalização de ícones e descrições dos serviços disponibilizados para solicitação por parte do cidadão;

Possibilitar inserção de anexos;

Possibilitar de consulta da solicitação;

Possibilitar de novo andamento, por parte do "cidadão" para uma solicitação já realizada;

Possibilitar o envio de e-mail para cada tramitação aos interessados;

Possibilitar de envio de pesquisa de satisfação, ao final do atendimento da solicitação;

Possuir rotina para avaliação da solicitação por parte da entidade (operador responsável), antes do encaminhamento para as secretarias que darão sequência ao atendimento;

Integração com o Sistema de tramitação de processos/protocolos, para a tramitação interna e controle da solicitação;

Integração com o Portal da transparência, para disponibilização de relatório de solicitações atendidas e gráfico demonstrativo;

SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM NUVEM

Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;

Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;

Sistema de proteção e combate contra incêndios;

Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;

Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;

Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;

Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.

O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;

Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;

Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;

Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;

Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação

MÓDULO DE SAÚDE PÚBLICA

TABELAS

1. Permitir cadastros de logradouros e bairros;

2. Permitir cadastros das especialidades e vinculação com CBO correspondente;

3. Permitir o cadastro de feriados e recesso;

4. Permitir consultar CBO (Código Brasileiro de Ocupação);

5. Permitir consultar CID 10;

6. Permitir consultar Procedimento com filtros de Grupo, Sub-Grupo e forma de organização de acordo com a tabela SIGTAP do Ministério da Saúde;

7. Permitir inclusão de procedimentos e exames de alto custo (Procedimentos/exames que não constam na tabela Sigtap).

8. Permitir consultar Procedimentos compatível com CBO;

9. Permitir Cadastro de Grupos de exames;

10. Permitir Cadastro de Ramo de Atividades;

11. Permitir cadastrar os itens de medição (geladeiras) para lançamentos e emissão de relatórios no módulos: Vacina, Farmácia e Hospital;

12. Permitir cadastrar ambiente de medição (farmácia, sala de vacinas);

13. Permitir emissão de Relatórios dos Cadastros de bairros, especialidades, feriados, procedimentos, itens de medição;

14. Permitir cadastrar Tipos de Atendimentos (Grupos de doenças, acidente de trabalho e outros);

CADASTRO

15. Permitir Cadastro de Pessoa Física vinculado ao CNS e CPF para evitar duplicação de cadastro;

16. Permitir cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário;

17. Permitir impressão de etiqueta com dados do cidadão e número do Prontuário para identificação dos Prontuários de papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

18. Permitir Cadastro de Paciente vinculando ao CNS e CPF informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP, CNH e Título de Eleitor), e dados complementares (Alergias, Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
19. Permitir transformar o cadastro de Pessoa Física em Paciente, Profissional e funcionário evitando-se a duplicação dos Cadastros);
20. Permitir o Cadastro de Pacientes Externos vinculando ao CNS e CPF, informando os principais documentos (CNS, CPF, RG, PIS/PASEP), e dados complementares (Alergias, Tipo Sanguíneo, Número de Prontuário físico);
21. Permitir o Cadastros de Profissionais manualmente ou ao importar arquivo XML da base local do SCNES vinculando a uma ou mais especialidades (CBO), órgão de classe e Unidades de atendimento conforme exigências do Ministério da saúde para envio de produção (BPA, SIA, E-SUS BNAFAR);
22. Permitir vincular as Unidades de atendimento, dias da semana e turnos de trabalho no cadastro do profissional;
23. Permitir o Cadastros de Funcionários (Pessoas contratadas por tempo determinado ou efetivos para incluir atendimentos, exames e dispensação de medicamentos e materiais e outras funções);
24. Permitir Inativar cadastros de Pacientes;
25. Permitir buscar pacientes Inativos;
26. Permitir cadastrar a Biometria do paciente;
27. Permitir buscar cadastros de Pacientes inativos na tela de Cadastro de Pacientes;
28. Permitir Cadastro de Pessoa Jurídica vinculados ao CNPJ ou CPF (Fornecedores, Laboratórios, Clínicas prestadoras de serviços e outros) ;
29. Permitir Cadastro óbito inativando automaticamente o cadastro vigente;
30. Permitir emissão de Relatórios de Cadastros de Fornecedores, Funcionários, Profissionais, Laboratórios, Pessoa Física, Pacientes, Pacientes Externos;
31. Permitir emissão de Relatório de Pacientes por filtragem de dados, Grupo Sanguíneo, Sem CNS (ou CNS inválido), Pacientes por Unidades de Referência;
32. Permitir emissão de Relatório de Aniversariantes com opção de filtro para Profissionais/Funcionários e período de data/mês;
33. Permitir emissão de Relatório para conferência de Cadastros Duplicados;
34. Permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão ou, caso não exista, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde em que o paciente está vinculado;
35. Permitir emissão de Relatório de dias trabalhados;

AMBULATÓRIO

36. Possuir filtros de consulta para localizar os atendimentos já realizados (ano, data inicial e final, turno, paciente, profissional, código do atendimento, status);
37. Permitir ordenar a pesquisa na tela do atendimento;
38. Permitir gravar filtros de pesquisa já utilizados, facilitando novas pesquisas para o usuário;
39. Permitir a fixação do código dos profissionais durante o atendimento para facilitar a inclusão dos atendimentos;
40. Permitir a fixação do código do Atendente durante o atendimento nos casos onde o Atendente não for a mesma pessoa que o Profissional;
41. Permitir a inclusão do paciente no atendimento através da biometria;
42. Permitir a visualização dos últimos atendimentos, permitindo ao usuário visualizar a Data do Atendimento, o período, a Natureza da procura, o Profissional e a Especialidade;
43. Permitir o cancelamento de inclusão de atendimento indevido;
44. Permitir na tela de atendimento realizar a impressão da lista de pacientes indusos no agendamento ou demanda espontânea filtrando por data, período, profissional e especialidade que irá realizar o atendimento;
45. Imprimir no relatório da lista pacientes inclusos no agendamento a data, o período, o profissional e a lista de pacientes que serão atendidos, agrupados por profissional, data e Período;
46. Permitir a impressão da ficha do paciente para preenchimento manual sem precisar sair da tela de atendimentos;
47. Permitir parametrizar na impressão da ficha do paciente se o relatório vai ou não imprimir os últimos históricos de atendimento do paciente;
48. Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta (Temperatura, F.C., Glicemia, Altura, P.A., Saturação e Peso), CID10, Evolu o / Observa o, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicita o de Exames na tela do Atendimento;
49. Possuir na tela de atendimentos, informa o do status do atendimento (Em Aberto, Agendado, condu do, faltoso, cancelado, etc...) com fácil visualiza o para o usuário;
50. Possuir fun o para facilitar para o usuário informar o horário de chegada do paciente, para o usuário clicar e sem precisar digitar o horário;
51. Possuir op o de desfazer o horário de chegada no caso de erro;
52. Permitir alterar o Profissional e Especialidade informada no atendimento, antes da conclusão do atendimento;
53. Permitir a inclusão de atendimentos por demanda espontânea, sem a necessidade da realiza o de agendamentos;
54. Identificar as prioridades dos atendimentos por cores conforme legenda visível na tela de atendimento;
55. Permitir o registrar a triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, perímetro cefálico, glicémia capilar, frequência card cia e satura o) durante a Pré-consulta;



56. Calcular automaticamente na pré-consulta o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, gestante, adultos e idosos conforme idade do usuário;
57. Permitir gravar o horário inicial e horário final de atendimento na pré-consulta, consulta e atendimento odontológico após a conclusão do atendimento;
58. Permitir alterar os horários inicial e final para atendimentos retroativos;
59. Permitir a visualização do histórico da última Antropometria realizada no sistema;
60. Permitir a classificação de risco de agravo à saúde conforme Protocolo de Manchester;
61. Permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade;
62. Ordenar automaticamente os atendimentos respeitando a classificação de Grupos Prioritários (Idoso, Gestantes, Crianças e Outros...) e o Protocolo de Manchester;
63. Permitir alterar a ordem de prioridade do atendimento;
64. Identificar as consultas por cores informadas em legenda visível na tela de consulta, conforme o Protocolo de Manchester;
65. Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;
66. Permitir anexar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens para serem visualizados durante a consulta;
67. Permitir que ao concluir Pré-consulta o sistema gere automaticamente Ficha de Procedimento Individualizado no módulo E-SUS de acordo com as informações lançadas no sistema;
68. Permitir Imprimir o Relatório da ficha do paciente os dados da unidade, os dados do paciente, os dados da pré-consulta (Temperatura, F.C., Glicemia, Altura, P.A., Saturação e Peso), CID10, Evolução / Observação, Anamnese / Diagnóstico, Receituário, Procedimentos Realizados e Solicitação de Exames na tela da Pré-consulta;
69. Permitir os lançamentos de consulta direta. (O profissional pode lançar a consulta direta sem necessidade de passar pelo atendimento ou pré-consulta);
70. Permitir informar que a Consulta (atendimento) compartilhada com outro profissional;
71. Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir avaliar os exames solicitados incluindo o resultado ou observações para serem consultadas nas próximas consultas;
72. Durante o cadastro da consulta, o sistema deve permitir consultar os laudos de exames laboratoriais ou exames de imagens anexados;
73. Durante a consulta, o sistema deve permitir consultar os receituários anteriores possibilitando a seleção e a inclusão na consulta atual (copiar a receita de consulta antigas);
74. Permite informar o outro profissional e sua especialidade na consulta (atendimento) compartilhado;
75. Permite informar os dados de Antropometria na tela de consulta nos casos de consulta direta ou se o usuário do sistema identificar a necessidade de informar;
76. Possuir regras dinâmicas de visualização:
 - 76.1. Somente apresentar a opção de informar os dados de Gestante se o Paciente for do sexo feminino;
 - 76.2. Somente apresentar Estratificação de Risco Gestacional se o Paciente for do sexo feminino;
 - 76.3. Somente apresentar Estratificação de Risco Infantil se Paciente for menor de 1(um) ano de idade, conforme regra do programa Mãe Paranaense;
 - 76.4. Somente permitir informar os dados da Estratificação de Risco Gestacional se o profissional informou o DUM do paciente;
77. Permitir cadastrar Estratificações de Risco Mental conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco mental;
78. Permitir cadastrar Estratificação de Risco Gestacional conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Gestacional;
79. Permitir cadastrar Estratificação de Risco Odontológica conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco Odontológico;
80. Permitir cadastrar Estratificação de Risco Infantil (ou da Criança) conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco da Criança;
81. Permitir cadastrar Estratificação de Risco de Diabetes Mellitus conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Diabetes;
82. Permitir cadastrar Estratificação de Hipertensão conforme modelo Secretaria Estadual de Saúde do Paraná, calculando e classificando automaticamente o grau de risco de Hipertensão;
83. Permitir imprimir todas as Estratificações durante a Consulta sem a necessidade de sair da tela;
84. Permite a impressão das Estratificações por pontuação após a conclusão da Consulta;
85. Permite a personalização de visualização do prontuário no atendimento de consultas. (O administrador do Sistema pode liberar ou bloquear a visualização do prontuário do paciente por profissional);
86. Permitir a emissão de receituário através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
87. Permitir a emissão de atestado através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
88. Permitir a emissão de Ficha de encaminhamento através de ícone de fácil acesso na tela de consultar consultas;
89. Permitir encerrar o atendimento ao paciente após a conclusão da pré-consulta ou encaminhar o atendimento para profissional médico ou profissional de nível superior;
90. Permitir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, diagnósticos e encaminhamentos;
91. Permitir o registro de observações psicológicas, habilitando o acesso às informações de acordo com a rotina das unidades e aos profissionais, por questões de sigilo e ética profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

92. Permitir visualização do histórico do paciente, contendo histórico de atendimentos, histórico de exames, de medicamentos dispensados, e atendimentos de emergência;
93. Permitir o encaminhamento de usuários para observação ou internação, já gerando os dados do atendimento para o módulo hospitalar, facilitando o preenchimento do prontuário hospitalar para o usuário;
94. Permitir gerar uma nova consulta a partir de um atendimento, sem a necessidade de informar os dados do atendimento e pré-consulta novamente;
95. Permitir emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, requisição de exames, agendamento de referência, referência tratamento fora do domicílio – TFD, encaminhamento para TFD, solicitação para internação hospitalar - DATASUS de dentro da tela da Consulta;
96. Permitir identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo que aguardam pelo atendimento médico;
97. Permitir ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica;
98. Permitir que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade ou em outra unidade parametrizada;
99. Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas;
100. Permitir receitar medicamentos não cadastrados no Sistema;
101. Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos;
102. Permitir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em todas as unidades de saúde ou em unidades específicas;
103. Permitir que na conclusão da consulta ao paciente seja gerada automaticamente a ficha de Atendimento Individual e ficha de Procedimentos individualizados;
104. Permitir a visualização do histórico do último DUM cadastrado;
105. Permitir o lançamento de receituário e atestado médico sem necessidade de lançamento de atendimento ou consulta;
106. Permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador, através de replicação automática;
107. Permite cadastrar vagas de atendimento por quantidade;
108. Permitir alterar a quantidade diária de vagas, para que possa ser feito a redução ou aumento das vagas;
109. Permitir realizar a transferência de atendimento agendado do paciente para outra data, profissional ou unidade;
110. Permitir realizar a transferência da agenda do profissional para outra data, período ou profissional;
111. Permitir na tela de agenda mostrar um calendário com quantidade de vagas, total agendados, feriados e finais de semana (sábado e domingo);
112. Permitir liberar agenda para dias da semana e turnos variados, de acordo com os dias de trabalho do profissional, automaticamente por um determinado período;
113. Permitir utilizar o CIAP2 na rotina de consulta e atendimento individual.
114. Permitir utilizar o CID-10, para o uso de consultas médicas, consultas odontológicas e atendimentos de profissionais de nível superior exceto médico;
115. Permitir a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos;
116. Permitir a personalização de visualização do prontuário no atendimento odontológico. (O administrador do Sistema pode padronizar para não visualizar o prontuário, visualizar apenas os atendimentos odontológico ou visualização do Prontuário completo);
117. Permitir o registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;
118. Permitir informar que Atendimento odontológico é compartilhado com outro profissional;
119. Permitir identificar o Profissional Auxiliar com quem o atendimento foi compartilhado;
120. Não Permitir conclusão do atendimento sem o usuário informar os dados da Vigilância de Saúde Bucal conforme regra do e-sus;
121. Permitir identificar nos procedimentos odontológicos a quantidade máxima de lançamentos, evitando a duplicação para os procedimentos com quantidade máxima permitida igual à 1, conforme regra do e-sus;
122. Permitir o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento de faces;
123. Permitir emitir relatório de produção odontológica de profissionais por unidade de saúde;
124. Permitir emissão de um relatório odontológico de fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: dados do paciente, unidade de saúde, especialidades e profissionais envolvidos;
125. Permitir emissão de um relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas;
126. Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;
127. Permitir emissão de um relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos;
128. Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade;
129. Permitir emissão de relatório de gestante: acompanhamento, grau de risco, consultas de Pré-Natal;
130. Permitir emissão de relatório de Pacientes faltosos;



- 131. Permitir emissão de Mapa Mensal para controle citopatológico;
- 132. Permitir inclusão no histórico de exames resultados realizados em outros laboratórios;
- 133. Permitir personalização da tabela de Posologia por usuário;
- 134. Permitir inclusão de receitas pré definidas (Personalizadas);
- 135. Permitir cadastrar grupo de exames para inclusão na consulta facilitando o atendimento.
- 136. Permitir inclusão e impressão de receituários por tipo de receituário permitindo solicitar mais de um tipo de receita;
- 137. Permitir salvar upload de exames de imagem;
- 138. Permitir preenchimento de Questionário COMD19;
- 139. Impedir a alteração de consultas já concluídas;

CAPS

- 140. Permitir a inclusão do Primeiro Atendimento do Paciente acompanhado
- 141. Permitir gerar arquivo RAAS.

E-SUS

- 142. Permitir consultar equipe cadastrada no SCNES de acordo com a Unidade logada;
- 143. Permitir cadastros de domicílio de acordo com as informações solicitadas na Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do e-SUS gerando código de Prontuário Familiar automaticamente;
- 144. Permitir alimentar as fichas CDS do Programa e-SUS de acordo com as regras do Ministério da Saúde e de acordo com o CBO do profissional que realizou os atendimentos: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Procedimentos (Individualizado), Ficha de Procedimentos consolidados, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Visita Domiciliar, Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar, Ficha de Avaliação e Elegibilidade (SAD), Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD), Ficha Complementar - Zika/Microcefalia e Ficha de Vacinação Individual;
- 145. Permitir o vínculo do domicílio junto ao cadastro individual;
- 146. Permitir cadastrar a Ficha de Atividade Coletiva, com funcionalidade de clonar uma ficha já inserida, com possibilidade de alteração dos dados e gravação de nova ficha;
- 147. Permitir o agrupamento dos membros das famílias;
- 148. Permitir gerar os relatórios consolidados e operacionais das fichas CDS correspondentes ao layout do e-SUS, sendo que os operacionais são:
 - 148.1 Relatório Operacional de Cadastro Territorial;
 - 148.2 Relatório Operacional de Gestante/Puérpera;
 - 148.3 Relatório Operacional de Crianças menores de 5 anos.
- 149. Permitir gerar relatório de inconsistência de cadastros individuais e domiciliares;
- 150. Permitir gravar horário inicial e horário final para as fichas CDS: Atendimento Individual, Ficha de Procedimento (Individualizado), Ficha de Atendimento odontológico e Vacinação;
- 151. Permitir a atualização das fichas de cadastros individuais e domiciliares clonando as informações da ficha anterior permitindo a alteração dos dados necessários.
- 152. Permitir inativar automaticamente as fichas exportadas para o PEC impossibilitando as alterações e exclusão das mesmas mantendo o histórico de produção.

VACINA

- 153. Permitir consultar, alterar e incluir imunobiológicos;
- 154. Permitir consulta e lançamentos de entradas de imunobiológicos;
- 155. Permitir exclusão, consulta e lançamentos de perdas de imunobiológicos;
- 156. Permitir exclusão, consulta e lançamentos de transferência interna ou externa de imunobiológicos, quando selecionada a opção interna o saldo transferido entra automaticamente no estoque da Unidade receptora;
- 157. Permitir a atualização automática do saldo após o lançamento de aplicação, perda ou transferência do imunobiológico;
- 158. Permitir que na aplicação da vacina o sistema apresente uma carteira de vacina para que o usuário escolha vacina e sua dose específica;
- 159. Permitir cadastrar requisição de vacina;
- 160. Permitir a inclusão de doses anteriores no histórico de vacinação.
- 161. Permitir emissão de relatórios e consulta do saldo de imunobiológico permitindo a opção dos imunobiológicos vencidos;
- 162. Permitir exclusão, consulta e lançamentos da aplicação dos imunobiológicos respeitando lançamentos de estratégias e doses conforme regras do e-SUS;
- 163. Permitir consultar o apazamento dos imunobiológicos aplicados;
- 164. Permitir emissão de relatório e consulta do Histórico de Vacinações;
- 165. Permitir emissão de relatórios de imunobiológicos;
- 166. Permitir emissão de relatórios de entradas, perdas e transferência de imunobiológicos;
- 167. Permitir emissão de relatórios de aplicação de imunobiológicos;
- 168. Permitir emissão de Declaração da Situação Vacinal;
- 169. Permitir solicitação de imunobiológicos através de requisição;
- 170. Permitir distribuição de imunobiológicos após a solicitação da requisição;



- 171. Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;
- 172. Permitir cadastrar a vacinação através de calendário vacinal;
- 173. Permitir informar a ficha de vacinação do COMD no modelo E-SUS, informando os dados do profissional, do paciente, e da vacina;

FARMACIA

- 174. Permitir cadastrar medicamentos;
- 175. Permitir cadastrar Portaria dos medicamentos Psicotrópicos;
- 176. Permitir visualizar as movimentações de saída de medicamentos e descrição do seu tipo, permitindo a visualização do centro estocador, tipo de saída, setor de saída, data da saída, número de saída, requisitante responsável pela movimentação, e um campo de observação;
- 177. Permitir a dispensação de medicamentos, tanto por código de barras como por digitação manual;
- 178. Permitir que na tela de dispensação de medicamento, seja realizada exclusivamente por teclado;
- 179. Permitir impressão de guia de dispensação;
- 180. Permitir movimentação de estoque de medicamentos entre todas as farmácias/unidades;
- 181. Permitir controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
- 182. Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;
- 183. Permitir gerar Relatório Estatístico Mensal de Medicamentos por Medicamentos;
- 184. Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde;
- 185. Permitir emissão do relatório de medicamentos que possuem estoque mínimo;
- 186. Permitir consulta da tabela RENAME;
- 187. Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;
- 188. Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, preço médio e quantidade;
- 189. Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
- 190. Permitir emissão do relatório Livro de Psicotrópicos;
- 191. Permitir exportação de dados para Webservice da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica (BNAFAR);
- 192. Permitir gerar relatórios de inconsistências do BNAFAR para correção antes do envio;
- 193. Permitir carregar automaticamente os medicamentos prescritos da consulta para a grid de saída de medicamentos;
- 194. Permitir controle de Temperatura Ambiente;
- 195. Permitir controle de Temperatura de geladeira;
- 196. Permitir solicitação de medicamentos através de requisição;
- 197. Permitir distribuição de medicamentos após a solicitação da requisição;
- 198. Permitir conclusão de requisição gerando transferência automática;

ALMOXARIFADO

- 199. Permitir cadastro de materiais;
- 200. Permitir cadastro de grupo de materiais;
- 201. Permitir se o material possui controle de validade e lote;
- 202. Permitir cadastrar Unidade de medida do material (Ex: frasco, comprimido, ampola e outros);
- 203. Permitir cadastrar tipo de embalagem e vincular ao material;
- 204. Permitir definir se o material pode ser movimentado na saída;
- 205. Permitir definir se o material pode ser transferido;
- 206. Permitir cadastrar estoque máximo e mínimo;
- 207. Permitir cadastrar entrada de material informando número da nota e fornecedor;
- 208. Permitir transferência de material;
- 209. Permitir impressão da lista de material transferido;
- 210. Permitir cadastrar requisição de material;
- 211. Permitir distribuição de material através da requisição;
- 212. Permitir conclusão da requisição gerando transferência automática;
- 213. Permitir o controle de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (almoxarifado);
- 214. Permitir movimentação de estoque de insumos, produtos de limpeza, materiais, etc., entre todas as unidades;
- 215. Permitir controlar a dispensação de materiais, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
- 216. Permitir a dispensação de materiais, sendo ela por código de barras tanto por manualmente inserida;
- 217. Permitir a saída por setor, baixando automaticamente o saldo do material.

SERVIÇO SOCIAL

- 218. Permitir realizar o cadastro social do paciente, permitir informar situação de saúde do paciente, Programas habitacionais, rendas mensais, despesas mensais e qualificação profissional;
- 219. Permitir Ativar / Desativar cadastros sociais antigos;



220. Permitir fazer o Atendimentos sociais onde será possível informar itens de benefícios e tipos de atendimentos sociais (cesta básica, bolsa família, etc...);
221. Permitir gerar relatórios dos benéficos entregues com filtros de datas, unidades, profissional, paciente, por itens, e Todos de gastos por item;
222. Permitir gerar relatório anua de Benefícios.
223. Permitir durante a liberação de benefícios a consulta de ultimas entregas e o histórico de entregas da farmácia para o paciente;

TRANSPORTE

224. Permitir cadastrar os veículos de transporte de pacientes que compõe a secretaria, informando seu modelo, placa, combustível, km, ano e média de gasto;
225. Permitir o cadastro de roteiros de viagens, contendo os itens:
- Estado e municípios de origem da viagem.
 - Estado e municípios de destino da viagem.
 - Data de retorno e a data da viagem.
 - Km inicial e a km final.
 - O motivo pelo qual será realizado esta viagem.
226. Permitir cadastrar as despesas de cada viagem;
227. Permitir listar todas às últimas viagens realizadas;
228. Permitir vincular o paciente e o acompanhante a viagem de destino para o tratamento;
229. Permitir realizar uma agenda para a viagem;
230. Permitir emissão de relatórios de veículos, viagens e passageiros;

AGENDAMENTO EXTERNO

231. Permitir cadastro de exames, assim podendo cadastrar exames não existentes no SIGTAP;
232. Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;
233. Permitir concluir os procedimentos agendados, lançar falta do paciente, falta do profissional ou cancelamento do procedimento agendado registrando o motivo do cancelamento;
234. Permitir solicitar exames de rotina definidos como de “ urgência” pela unidade ou serviço de saúde.
235. Permitir a inclusão de pacientes na lista de espera por especialidade e/ou profissional;
236. Permitir cadastrar cota por quantidade ou valores definidos;
237. Permitir a emissão de relatórios de agendamentos por especialidades, profissionais, fornecedores, procedimentos, pacientes e médicos solicitantes;
238. Permitir a emissão de relatórios de pacientes faltosos e quantidade de dias que ficou na fila de espera;
239. Permitir a criação de etiquetas para exames de radiologia;
240. Permitir cadastrar profissional externo;
241. Permitir o médico regulador auditar as solicitações de consultas especializadas e exames;
242. Permitir alteração das solicitações pelo médico regulador caso haja necessidade;
243. Permitir visualização do Prontuário do Paciente sem necessidade de abandonar a tela da auditoria.
244. Permitir visualização da lista de espera separadamente (retorno, eletivo e urgência).
245. Permitir inclusão das solicitações de exames e consultas previamente configuradas no atendimento automaticamente após a conclusão da consulta.
246. Permitir a validação das solicitações após a conferência dos dados das solicitações;
247. Permitir a inclusão das solicitações na fila da auditoria após a validação dos dados;
248. Permitir profissional auditor dos procedimentos realizados nos prestadores de serviço no agendamento por cotas, possibilitando ao auditor conferir se os serviços dedarados pelo Prestador de Serviço realmente foram executados;
249. Permitir ao Prestador de serviços concluir os procedimentos agendados pelas unidades agendadoras, e incluir automaticamente os procedimentos na fila da auditoria para conferência dos procedimentos realizados;
250. Permitir inclusão dos procedimentos auditados no BPA após a conclusão da auditoria dos procedimentos no agendamento por cotas;

LABORATÓRIO

251. Permitir cadastro dos valores referenciais, de cada exame seguindo tabela bioquímica da região, sexo idade;
252. Permite o cadastro dos itens dos exames;
253. Permitir o cadastro do tipo de material de coleta;
254. Permitir o cadastro do tipo de método das coletas;
255. Permitir vincular os procedimentos as unidades laboratoriais de acordo com as quantidades permitidas pelo gestor;
256. Permitir o agendamento dos exames, por quantidade em uma mesma tela;
257. Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento;
258. Permitir vincular à solicitação de exame o médico pertencente a unidade ou profissional externo.
259. Permitir realizar laudos de exame;
260. Permitir visualizar as datas dos pedidos dos exames realizados dos pacientes;
261. Permitir cadastrar a data da previsão da entrega do resultado do exame;



- 262. Permitir a digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;
- 263. Permitir a edição de laudos antes de serem impressos;
- 264. Permitir cadastrar observações nos laudos de exames;
- 265. Permitir cadastrar grupos de exames para facilitar inclusão;
- 266. Permitir vincular profissional responsável que realizará e assinará os laudos dos exames;
- 267. Permitir escolher a impressão de um ou todos exames;

HOSPITAL

- 268. Permitir atendimento ambulatorial no módulo Hospital: Atendimento, Pré-consulta (preparo) e consulta;
- 269. Permitir o encaminhamento automático para o Internamento após conclusão do atendimento importando automaticamente os medicamentos, procedimentos e exames prescrito na consulta.
- 270. Permitir concluir o internamento dos pacientes encaminhados direto da consulta vinculando setor, quarto e leito;
- 271. Permitir lançamentos de Procedimentos Individualizados e Consolidados no módulo Hospital;
- 272. Permitir cadastrar de setores;
- 273. Permitir cadastrar quartos;
- 274. Permitir cadastrar leitos temporários ou definitivos;
- 275. Permitir inativar leitos;
- 276. Permitir visualizar status dos leitos vagos, ocupados ou inativos;
- 277. Permitir cadastrar DIETA de acordo com a prescrição médica;
- 278. Permitir imprimir relatório de DIETA dos pacientes internados e em observação para facilitar o serviços do setor da Cozinha na hora de servir a alimentação;
- 279. Permitir o Agendamento de Internamento Cirúrgico;
- 280. Permitir Cadastrar os dados do RN (Recém-Nascido);
- 281. Permitir o Internar o paciente;
- 282. Permitir o lançamento da prescrição de medicamentos e procedimentos;
- 283. Permitir o cadastrar a evolução médica;
- 284. Permitir cadastrar sinais vitais dos pacientes internados;
- 285. Permitir cadastrar a evolução de Enfermagem;
- 286. Permitir a checagem de medicamento/procedimento prescrito pelo médico;
- 287. Permitir cadastrar alta hospitalar;
- 288. Permitir o faturamento de AIH;
- 289. Permitir Exportação para o Programa Desktop de AIH do Ministério da Saúde;
- 290. Permitir emitir relatório de Histórico dos leitos;
- 291. Permitir emitir relatório de Faturamento de AIH;
- 292. Permitir emitir relatório de Consistência de AIH;
- 293. Permitir emitir relatório de Pacientes Externos;
- 294. Permitir emitir relatório de Gastos por Internamento;
- 295. Permitir emitir relatório de Agendamentos de Internamentos Cirúrgicos;
- 296. Permitir a emissão da Ficha do RN;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 297. Permitir consultar e lançar procedimentos consolidados: visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, notificações, advertências e outros procedimentos compatível o estabelecimento;
- 298. Permitir consultar e lançar reclamações;
- 299. Permitir consultar e lançar visitas Individualmente gerando produção (consolidada);
- 300. Permitir emissão de laudos;
- 301. Permitir emissão de mapa de Atendimentos da Vigilância Sanitária;
- 302. Permitir emissão de produção por procedimentos da Vigilância Sanitária;

CMS

- 303. Permitir cadastrar Conselho Municipal de Saúde;
- 304. Permitir cadastrar os locais que serão realizadas as reuniões;
- 305. Permitir informar membros, data de reuniões e atas;
- 306. Permitir informar presenças das reuniões;
- 307. Permitir gerar os convites para impressão para reuniões que serão realizadas;

OUVIDORIA

- 308. Permitir informar denúncias, sugestões, elogios e reclamações;
- 309. Permitir emissão do mapa de atendimentos da Ouvidoria;

GRAFICOS

- 310. Permitir gerar gráficos de consultas médicas por profissional e atendimentos odontológicos por profissional e quantidade de visitas por ACS;



IMPORTAÇÃO

311. Permitir a importação do arquivo XML da base local do SCNES carregando automaticamente profissionais, estabelecimentos de saúde, vínculo com a Unidades e especialidades;

EXPORTAÇÃO

- 312. Permitir a parametrização da exportação com os dados do responsável pela rotina;
- 313. Permitir gerar, consistir e exportar arquivo com a produção para o BPAI, BPAConsolidado e SIASUS;
- 314. Permitir gerar a BPA apenas dos procedimentos MAC (Média e Alta complexidade);
- 315. Permitir importação e exportação de APAC;
- 316. Permitir consistir, corrigir e gerar arquivo RAS para exportação de dados para o e-SUS;
- 317. Permitir gerar relatórios de inconsistências das fichas de exportação do e-SUS para correção;
- 318. Permitir gerar arquivo RAAS selecionando as fichas que deseja enviar.

PARÂMETROS

- 319. Permitir visualizar e editar os dados cadastrais da Entidade licenciada;
- 320. Permitir Parametrização do módulo Ambulatório;
- 321. Permitir cadastrar tempo de validade dos receituário;
- 322. Permitir Cadastro de Pacientes sem CNS?;
- 323. Permitir imprimir atestado, declaração, receituário e solicitação de exames em página inteira?;
- 324. Permitir bloquear impressão do atestado sem informar CID10;
- 325. Permitir imprimir Termo de Consentimento da Solicitação de Procedimentos?;
- 326. Permitir gerar pré-consulta concluída para Procedimentos Agendados?;
- 327. Permitir ocultar pacientes ausentes na pré-consulta?;
- 328. Permitir omitir não acolhidos ou faltosos na consulta?;
- 329. Permitir obrigatoriedade do preenchimento de dados da pré-consulta?;
- 330. Permitir imprimir histórico de Atendimento na Ficha de Atendimento Ambulatorial?;
- 331. Permitir mostrar aviso de vacina atrasada?;
- 332. Permitir imprimir Prontuário de Paciente Completo no atendimento?;
- 333. Permitir cadastrar observações para serem impressas no Atestado e Parametrização de Unidade fornecedora de medicamentos;
- 334. Permitir a parametrização e geração automática de procedimentos no registro da Pré consulta e consultas médicas, consulta de enfermagem, consulta odontológica e consultas de profissionais de nível superior exceto médicos;
- 335. Permitir a Parametrização do módulo e-SUS;
- 336. Permitir restringir acesso das fichas por profissional?;
- 337. Permitir a Parametrização do módulo Benefício;
- 338. Permitir usar cotas na distribuição de benefícios?;
- 339. Permitir imprimir Requisição? e Impressão Reduzida (em meia folha)?;
- 340. Permitir a parametrização do Agendamento Externo;
- 341. Permitir atender somente municípios conveniados e Não obrigatório informação do Profissional para Agendamento externo;
- 342. Permitir a Parametrização do Laboratório: Parâmetros do Hemograma;
- 343. Permitir a Parametrização do Almocharifado: Código de barras;
- 344. Permitir a Parametrização do Transporte: Gerar produção?;
- 345. Permitir a Parametrização da Farmácia: configurar link e data de envio passíveis de alteração e senha de envio para a base do Ministério da Saúde;
- 346. Permitir consulta, alterar ou Cadastrar unidades através de arquivo XML do SCNES ou manualmente;
- 347. Permitir cadastrar e configurar da Unidade para geração de BPA;
- 348. Permitir inativar cadastros das Unidades existentes;
- 349. Permitir ocultar ou liberar acesso de funcionalidades através do controle de acesso;
- 350. Permitir consultar, alterar e Cadastro de Municípios conveniados;
- 351. Permitir cadastrar avisos configurando uma ou todas unidades do Sistema;
- 352. Permitir a unificação de cadastros duplicados, mantendo seus históricos;
- 353. Permite a unificação de cadastros de logradouros.
- 354. Permitir a unificação de bairros;
- 355. Permitir cadastrar os setores dentro de cada unidade de saúde;
- 356. Permitir cadastrar usuários informando se o usuário será Administrador do Sistema e definindo qual módulo o usuário terá acesso.
- 357. Permitir donar permissões de acesso selecionando um usuário;
- 358. Permitir vincular um usuário há uma ou mais unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde;
- 359. Permitir validação do acesso através de login e senha cadastrados no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;
- 360. Permitir redefinir senha do usuário;
- 361. Permitir o usuário alterar senha;
- 362. Permitir o uso de ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização do sistema;
- 363. Permitir a configuração de Backup para que o sistema gere automaticamente nos horários determinados;



- 363. Permitir troca de mensagem através de CHAT entre os usuários do Sistema;
- 364. Permitir a unificação de medicamentos;
- 365. Permitir consulta de LOG;
- 366. Possuir parâmetro de Quantidade de dias de inatividade permitido para que o usuário não seja bloqueado;
- 367. Possuir parâmetro de Quantidade de dias para que o usuário redefina a senha.

PORTAL SAÚDE

- 368. Disponibilizar link para consulta pública de lista de espera de agendamento especializado para ser acessível no site do município
- 369. Permitir que a consulta seja realizada informando filtros por Tipo de Agendamento, Profissional e Especialidade;
- 370. Permitir apresentar o resultado das consultas pela ordem e posição da consulta conforme os filtros informados;
- 371. Permitir apresentar os dados de Tipo da consulta, data e hora de Inclusão na lista, o número do CNS, o nome do Médico que vai realizar o atendimento (se já existir) e o tipo de procedimento;
- 372. Preservar o nome do Paciente na apresentação das consultas;
- 373. Permitir consultar informações de agendamento por acesso restrito;
- 374. Permitir cadastrar usuário e senha para acessar a informações no acesso restrito;
- 375. Permitir redefinir senha através de email cadastrado;
- 376. Permitir consultar todos os agendamentos concluídos, agendados, faltosos e em espera conforme os filtros informados;

App Mobile

- 1. O sistema mobile deverá ser integrado ao sistema de Gestão em Saúde;
 - 2. O sistema mobile deverá ser executados em dispositivos Android a partir da versão 5.0.1 ou superior para tela de 7 a 10 polegadas;
 - 3. O sistema mobile deverá permitir trabalhar sem obrigatoriedade de conexão de internet;
 - 4. Permitir sincronizar os dados via wi-fi e transferências de arquivos;
 - 5. Permitir exportação da produção realizado dentro do mobile por ser feito via cabo.
- Coletar e atualizar dados relativos à Atenção Básica de Saúde, respeitando sempre o layout e regras exigidas pelo sistema e-SUS-AB do Ministério da Saúde;
- 6. Permitir a inclusão de novo cidadão e atualização de cadastros antigos importados da Web.
 - 7. Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros Individuais e busque por filtros.
 - 8. Permitir que o Agente Comunitário de Saúde possa cadastrar, atualizar, consultar Cadastros de domicílios vincule a um responsável e membros da família e busque por filtros.
 - 9. Permitir que ao realizar visitas domiciliares, o Agente Comunitário de Saúde possa aplicar aos indivíduos no mínimo os formulários padrão definidos pelo Ministério da Saúde;
 - 10. Permitir na Ficha de Visita Domiciliar a possibilidade de registro da Antropométrico do indivíduo e calcula o IMC automático;
 - 11. Permitir o lançamento de atividades coletivas, seguindo o formulário padrão definido pelo Ministério da Saúde.
 - 12. Permitir o lançamento de produção nas fichas de Marcadores de Consumo Alimentar.
 - 13. Permitir a importação dos dados já cadastrados no Sistema de Gestão do município e a disponibilização dos mesmos para os respectivos Agentes Comunitários de Saúde e seus dispositivos móveis;

Requisitos mínimos dos tablets:

Sistema Operacional Android 5.1 ou superior
Tela LCD TFT 7.0 ou superior
Resolução 1280x800 (WXGA) ou superior
Tecnologia da Tela Capacitiva
Processador 1.3 GHz Quad Core ou superior
Memória RAM 1.5 GB ou superior
Memória ROM 8GB ou superior
Conexão Wi-Fi

MÓDULO DE AÇÃO SOCIAL

Benefícios eventuais

- 1. Possibilitar cadastrar os benefícios sociais informando o valor, modalidade do benefícios e quais unidades estão vinculadas ao mesmo.
- 2. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- 3. Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município
- 4. Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
- 5. Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
- 6. Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.
- 7. Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

8. Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

Atendimentos Sociais

9. Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço documentos, especialidades, unidades que o profissional possui vínculo.

10. Possibilita a pesquisa de endereços de profissionais por logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios

11. Permitir a inativação de cadastros de profissionais.

12. Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais motivo e detalhes do atendimento.

13. Permitir o registro de atendimentos sigilosos, os quais só ficam visíveis para o profissional responsável pelo atendimento.

14. Permitir o registro de atendimentos sociais com informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.

15. Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.

16. Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados no encaminhamento.

17. Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.

18. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional.

19. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.

20. Permitir informar se a atividade coletiva foi realizada de forma remota.

21. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

22. Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.

23. Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

24. Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo situação, profissionais e detalhes da ocorrência

25. Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência

26. Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.

27. Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.

28. Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.

29. Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar e o Plano Individual de Atendimento (PIA).

30. Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação situação das metas e profissionais ativos.

31. Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.

32. Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.

33. Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por unidade, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.

34. Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

35. Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.

36. Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão e profissional.

37. Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.

38. Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.

39. Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

Programas Sociais

40. Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e /ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.

41. Permitir parametrizar se deseja emitir avisos na tela de informações do usuário quando ele pertence a determinado programa social.

42. Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, motivo do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.

43. Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

44. Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
45. Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
46. Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo de despesa, despesa, programa, ano e mês.
- Cursos**
47. Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização e instrução.
48. Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.
49. Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.
- Habitação**
50. Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de formula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.
51. Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.
52. Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.
53. Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.
54. Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.
55. Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.
56. Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.
57. Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.
58. Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.
59. Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais
60. Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.
61. Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.
- Importações**
62. Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação como as informações do arquivo serão importadas e se substituirão os dados já existentes.
63. Permitir a importação periódica dos registros exportados do SICON, possibilitando definir no momento da importação quais os programas sociais para BFAe BVJ estarão associados aos descumprimentos de condicionalidades do Bolsa Família importados.
64. Permitir a importação de dados do Sistema Família Paranaense.
65. Permitir a importação de dados (documento de texto da folha de pagamento do bolsa família) do SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão).
66. Permitir a importação de dados do SISC (Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos).
- Geral**
67. Permitir o cadastro dos usuários (cidadão) com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
68. Permitir vincular foto no cadastro de usuário (cidadão).
69. Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
70. Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
71. Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
72. Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social
73. Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais em conformidade com Prontuário SUAS.
74. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base , realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
75. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
76. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
77. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
78. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
79. Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
80. Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.
81. Permitir o cadastro dos conselhos municipais, membros e reuniões.
82. Permitir a geração de convites para as reuniões dos conselhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

83. Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências.
 84. Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme unidades de acesso e configurações individual por operador
 85. Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.
 86. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária e renda.
 87. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
 88. Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
 89. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo).
 90. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de sua agenda de compromissos.
 91. Possibilitar induzir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição.
 92. Permitir alertar sobre os encaminhamentos a serem recebidos, no momento que o usuário acessar o sistema.
 93. Permitir gerar gráficos por unidade e geral situação de vulnerabilidade social, renda per capita e atendimentos por profissional
 94. O sistema deverá permitir a utilização de banco de dados livre como PostgreSQL.
 95. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.
 96. Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
 97. A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico
 98. O sistema deverá ser multi-usuário.
 99. O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
 100. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
 101. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
 102. O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
 103. Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.
 104. Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, Excel, CSV e Word.
 105. Permitir lançar as visitas domiciliares realizadas ao domicílio para todos os integrantes da família ou para apenas um dependo do caso.
 106. Permitir agendar as visitas domiciliares a serem realizadas, mudando o status após a realização como efetivada, cancelada ou ausente.
 107. Permitir lançar as visitas domiciliares com um ou mais profissionais.
 108. Permitir lançar as visitas domiciliares para cada tipo de proteção social, básica ou especial.
 109. Emitir relatórios das visitas domiciliares realizadas por profissional.
 110. Realizar o bloqueio de manual de operadores.
 111. Realizar o bloqueio automático de operadores de acordo com a quantidade de dias sem acesso ao sistema, permitindo parametrizar a quantidade de dias para bloqueio de acesso.
- Almoxarifado**
112. Permitir o cadastro de itens, informando valor, unidade de medida e quais unidades de atendimento estão vinculadas ao mesmo.
 113. Permitir o controle de estoque e validade.
 114. Permitir dar entrada de itens no estoque.
 115. Permitir informar o número do documento na entrada de itens.
 116. Permitir cadastrar tipos de entradas (compras, doações etc).
 117. Permitir a transferência de itens entre unidades.
 118. Permitir dar saída de itens do estoque.
 119. Permitir cadastrar os tipos de saída.
 120. Emitir relatórios de entrada de itens, mostrando valores e quantidades.
 121. Emitir relatórios de saídas de itens, mostrando valores e quantidades.
 122. Emitir relatórios de transferências, mostrando valores, quantidades e a unidade de destino.
 123. Permitir consultar saldo de itens por unidades.

MÓDULO GESTÃO DE ABASTECIMENTO WEB

1. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
2. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
3. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
1. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQL Server.
2. Deve contemplar o conceito de Data Center.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

4. Dos locais de execução:

- a) Postos de combustíveis homologados mediante processo licitatório;
- b) Pátio de unidades de armazenagem própria (veículos/máquinas)
- c) Tanques e bombas próprias.

5. Disponibilizar cartão magnético para cada veículo/maquinário, que deverá ser individual e intransferível.

6. Deverão ser fornecidos cartões individuais, sem custo. A quantidade de cartões estará diretamente relacionada com a quantidade de veículos/maquinários da frota municipal. Quantidade que poderá aumentar ou diminuir em razão do aumento ou diminuição da frota.

7. Cada Cartão Magnético, deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome da Entidade;
- b) Nome do Departamento;
- c) Número do Cartão;
- d) Marca/Modelo do Veículos;
- e) Tipo de Combustível
- f) Placa do Veículo;
- g) Plaqueta do Patrimônio.

8. A empresa vencedora deverá fornecer, além dos cartões individuais, um mínimo de 10% de cartões adicionais “reserva” para utilização em casos excepcionais (extravio, danos físicos, etc) e devidamente autorizados pela Administração, com seu custo incluso no valor do serviço.

9. Os cartões adicionais serão utilizados, afim de não parar a gestão, assim a entidade poderá desabilitar o cartão extraviado e/ou danificado de determinado veículo/maquinário e habilitar um cartão “reserva” para o mesmo.

10. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.

11. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.

12. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;

13. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.

14. Os postos de combustíveis licitados, bem como as bombas próprias deverão estar equipados para aceitar transações com os cartões dos usuários do sistema.

15. Em casos de perda ou furto de cartões, o Município comunicará a CONTRATADA por e-mail, ou telefone ou documento oficial. Após a comunicação a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo uso indevido do cartão.

16. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.

17. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.

18. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.

19. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.

20. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.

21. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.

22. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

23. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para o fornecedor homologado por processo licitatório. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.

24. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor homologado a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.

25. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.

26. Possibilita exportação de dados de abastecimento para o software de Gestão de Frota da CONTRATANTE, permitindo a leitura de arquivos xml, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Código do órgão;
- b) Data do abastecimento;
- c) Tipo de combustível;
- d) Hodômetro;
- e) Quantidade em litros;
- f) Identificação do veículo;
- g) Identificação do motorista;
- h) Dados do fornecedor.

27. Permitir cancelamento do abastecimento do combustível licitado.

28. Permitir o cancelamento de liberação de cota.

29. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

30. Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.

31. Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.

32. Permitir a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE/PR.

33. O sistema deverá emitir comprovante da transação contendo as informações a seguir, independentemente da solicitação do condutor:

- a) Identificação da Entidade;
- b) Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço);
- c) Identificação do Veículo (Placa);
- d) Identificação da Plaqueta (Patrimônio);
- e) Data/Hora do Abastecimento;
- f) Identificação do Órgão/Unidade/Local;
- g) Identificação do Cartão (Número);
- h) Identificação do Veículo;
- i) Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento;
- j) Nome do Condutor;
- k) CPF do Condutor;
- l) Tipo de Combustível;
- m) Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido);
- n) Valor Unitário;
- o) Valor Total (Abastecimento).

34. Permitir abastecimentos através da utilização de Terminais POS;

35. Permitir abastecimentos através da utilização de Teclados PIN PAD;

36. Para utilização do cartão destinado ao veículo, deverá o portador apresentá-lo ao estabelecimento credenciado onde através do terminal POS será efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificada a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Entidade, a quantidade e tipo de combustível.

37. Após a operação, o motorista digitará a senha exclusiva do sistema para autorizá-lo, recebendo um comprovante de transação, contendo todas as informações referentes ao abastecimento realizado no referido estabelecimento, independentemente da solicitação do condutor:

- a) Identificação da Entidade;
- b) Identificação do Posto (Nome, CNPJ e Endereço);
- c) Identificação do Veículo (Placa);
- d) Identificação da Plaqueta (Patrimônio);
- e) Data/Hora do Abastecimento;
- f) Identificação do Órgão/Unidade/Local;
- g) Identificação do Cartão (Número);
- h) Identificação do Veículo;
- i) Hodômetro do Veículo no Momento do Abastecimento;
- j) Nome do Condutor;
- k) CPF do Condutor;
- l) Tipo de Combustível;
- m) Quantidade de Litros de Combustível (Abastecido);
- n) Valor Unitário;
- o) Valor Total (Abastecimento).

38. Permitir consulta de saldo no Terminal POS;

39. Emitir 2º Via do comprovante da transação pelo Terminal POS;

40. Permitir abastecimentos sem a utilização de Terminais POS;

41. Acessar o sistema com perfil Fornecedor;

42. Permitir realizar as seguintes operações:

- a) Consultar o saldo dos veículos;
- b) Realizar um abastecimento;
- c) Imprimir comprovantes dos abastecimentos

43. Cada motorista deverá ter sua identificação validada através de usuário e senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.

44. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis licitados da entidade. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.

45. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.

46. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor homologado, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis.



- 47.Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
- 48.Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
- 49.Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor homologado em licitação, demonstrando os dados por veículo e combustível.
- 50.Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
- 51.Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível lícitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
- 52.Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível lícitado. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
- 53.Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível lícitado. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso à esta tela.
- 54.Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos Terminais POS através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
- 55.Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
- 56.Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.
- 57.Possibilitar movimentação e acompanhamento por meio de App (Aplicativo).

ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA, PÓS IMPLANTAÇÃO

Havendo necessidade de configuração, treinamentos, orientação conforme disposições legais e órgãos fiscalizadores e rodízio de pessoal após fase de implantação, a administração convocará a contratada para efetivação de programa de capacitação/orientação de usuários. Estes treinamentos e capacitações/orientações serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Poderá ser utilizada também para realização atendimento na Área Patrimonial para orientação em futuros levantamentos patrimoniais para adequação do patrimônio público, se necessário; na área de Saúde para orientação quanto a adequada prestação de contas junto ao Governo Federal com intuito de aumentar o repasse financeiro; na área de Licitação para orientação quanto a adequação as leis vigentes e correta conclusão de procedimentos; na área de Contabilidade para orientação na prestação de contas junto aos Tribunais de Contas, ao SICONF, SIOPS, SIOPE, SIAFIC etc; na área de Tributação, para orientação e adequação das leis vigentes e atualização cadastral, na área de Recursos Humanos para orientação na prestação de contas junto ao SIAP (TCE-PR) e toda orientação que se fizer necessária a gestão pública vinculada a utilização dos softwares a serem licitados.

GERAÇÃO DOS CÁLCULOS, IMPRESSÃO E MONTAGEM DE CARNÊS DE TRIBUTOS

- 1.Deverá ser realizado pelo sistema de impressão a laser, incluindo capa e contracapa e mais 08 lâminas internas, em papel branco 75g, 21x7,5cm. Aproximadamente 1500 carnês.
- 2.A empresa deverá gerar todos os cálculos necessários para a impressão e montagem dos carnês de tributos.

3.1. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS SERVIÇOS:

3.1.1. Para os sistemas/módulos: CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR; CONTROLE DE FROTAS; CONTROLE INTERNO; CONTROLE PATRIMONIAL; COMPRAS E LICITAÇÕES; NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS; OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; RECURSOS HUMANOS FOLHA DE PAGAMENTO; TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA; TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO; ALVARÁ E HABITE-SE; REDESIM; PORTAL DO CONTRIBUINTE; SERVIÇO AO CIDADÃO 156.

3.1.1.1. Deverão estar de acordo com as diretrizes estabelecidas no Decreto nº 10.540/2020;

3.1.1.2. Devem permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;

3.1.1.3. Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

3.1.1.4. Devem possuir Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos acima relacionados;

3.1.1.5. Devem possuir informações relativas à transparência municipal deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

3.1.1.6. Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento



e exportação para os diversos formatos.

3.1.1.7. Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;

3.1.1.8. Devem conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não das operações, sendo elas:

3.1.1.8.1. Data e hora da ocorrência;

3.1.1.8.2. Login e nome do operador;

3.1.1.8.3. Endereço de IP;

3.1.1.8.4. Ação (inclusão, alteração, deleção);

3.1.1.8.5. Objeto/Tela envolvida na ação;

3.1.1.9. Os módulos deverão funcionar em ambiente WEB.

3.1.2. Para os sistemas/módulos: SAÚDE PÚBLICA; AÇÃO SOCIAL;

3.1.2.1. Conter em forma de consulta /relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, com possibilidade de obter as informações:

3.1.2.1.1. Data e hora da ocorrência;

3.1.2.1.2. Login e nome do operador;

3.1.2.1.3. Ação (inclusão, alteração, deleção);

3.1.2.1.4. Tela envolvida na ação;

3.1.2.2. Os módulos deverão funcionar em ambiente WEB.

4. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

4.1. Divulgada a classificação, a comissão convocará o licitante que obteve o menor preço por ordem de classificação para demonstração do software.

4.2. Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada para submeter-se à Demonstração dos módulos que compõem a solução do Anexo I, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis (será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora), onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

4.3. A avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº. 04/2009/TCU.

4.4. Caso a primeira colocada não atenda a todos os requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, esta será inabilitada, com posterior convocação da segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

4.5. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica, nomeados pela Comissão de Licitação e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

4.6. Caso o sistema apresentado não atenda 100% (cem por cento) das funcionalidades (de cada sistema), a empresa será declarada desclassificada e será convocada a próxima empresa.



4.7. O roteiro de apresentação/avaliação dos requisitos seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência, sendo primeiro observado os relacionados aos requisitos técnicos e posteriormente os modulares, na ordem em que se encontram no termo de referência.

4.8. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação; sim/não; atende/não atende. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

5. DO PRAZO DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO.

5.1. IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO

5.1.1. Implantação/Conversão: Levamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser iniciados em até dois dias úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, **impreterivelmente, em até 15 (quinze) dias.**

5.1.2. A conversão de dados **deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes de todas as bases de dados dos sistemas implantados do município (objeto desta licitação)**, inclusive a empresa deverá converter todos os fatos geradores da contabilidade e planejamento de todos os exercícios, sendo eles orçamentários e extra-orçamentários. Tais como: Programas e ações do PPA, indicadores, LDO, projetos atividades da LOA, previsão da inicial da receita, alterações orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, transferências e liberações financeiras, conciliação bancárias, receitas orçamentárias, receita e despesa extra-orçamentária, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias, movimentação de bens móveis, imóveis e de estoque, dívida pública, precatórios, dívida ativa, créditos a receber e convênios de receita e despesa.

5.1.3. A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

5.1.4. A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

5.1.5. A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

5.1.6. Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Prado Ferreira e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

5.1.7. Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários, calculando-se uma média estimada de 30 equipamentos.

5.1.8. Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

5.1.9. Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência.

5.1.10. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.1.11. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem que sejam descartadas informações relevantes ao município.



5.1.12. Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

5.1.13. A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.

5.1.14. A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

5.1.15. Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

5.1.16. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

5.1.17. Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

5.1.18. Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios constantes no sistema atualmente contratados pelo Município.

5.2. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

5.2.1. A Licitante deverá realizar treinamento presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, de imediato após a instalação dos mesmos. O treinamento será realizado nas dependências da prefeitura, estimando-se, a carga horária mínima de 200 horas.

5.2.2. A carga horária estimada limita-se ao treinamento dos usuários na fase de implantação dos sistemas.

5.2.3. A Licitante deverá disponibilizar profissionais habilitados para transmitir conhecimentos avançados sobre a operacionalização dos sistemas, suas atualizações, configurações, manutenções, dentre outros aspectos.

5.2.4. Os profissionais deverão demonstrar as funcionalidades dos sistemas em linguagem clara e objetiva, visando à total compreensão pelos servidores.

5.2.5. Durante o treinamento, deverão ser criadas senhas de acesso para todos os usuários que utilizarão os sistemas.

5.2.6. Finalizados os treinamentos, a Licitante deverá disponibilizar canais de comunicação (telefone, e-mail chat, entre outros) visando esclarecimento de eventuais dúvidas sobre a operação dos sistemas.

6. A DESPESA ORÇAMENTÁRIA.

6.1. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentárias, consignada no orçamento com vigência no exercício vigente e seguintes.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

7.1. A contratada deverá prever em seu orçamento todas as despesas diretas e indiretas, assim como possíveis e eventuais que possam surgir, para a completa prestação de serviços descritas neste Termo de Referência.

8. JUSTIFICATIVA

8.1. Justifica-se a contratação, pois o Município de Prado Ferreira necessita evoluir para uma gestão pública moderna e compatível com as exigências dos órgãos de controles interno e externo, bem como com o próprio avanço tecnológico. Neste contexto, apresentou-se então a necessidade, praticamente obrigatória, da atualização dos seus meios tecnológicos, no sentido de buscar esta compatibilidade operacional exigida, e para tanto, se justifica a construção do presente Termo de Referência relativo aos softwares necessários para atender e alcançar este objetivo. Desta forma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

torna-se indispensável à contratação de uma empresa fornecedora, que seja responsável por todos estes serviços, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho do Município

8.2. Ainda, é importante acrescentar o fato de existirem inúmeras empresas do ramo de softwares para a gestão pública municipal integrada no estado do Paraná, assim como nos demais estados, contudo, é faculdade de cada licitante deste ramo de atividade comercial avaliar a viabilidade ou não da sua participação em um certame lançado e devidamente publicado.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. O processo licitatório deverá ser do Tipo: **Pregão Eletrônico – MENOR PREÇO GLOBAL.**

9.2. A empresa interessada em participar do processo licitatório deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os bens/serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

10. PARA A CARACTERÍSTICA DE “SERVIÇO COMUM”:

10.1. Objeto é classificado Como serviço comum em atendimento ao disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado. Desta forma, consideramos a modalidade de pregão Como sendo a mais adequada ao presente caso, tendo em vista a baixa complexidade na elaboração e condução do processo licitatório.

11. PARA OS PREÇOS SUGERIDOS:

11.1. Para a fixação do valor máximo da licitação, optou-se pelo valor médio obtido. A pesquisa de preços foi realizada em portais e pelo site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contendo licitações anteriores de outros Municípios com objeto similar, compatível ao objeto desta licitação, conforme relatórios anexos ao processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(uso obrigatório por todas as licitantes)

(papel timbrado da licitante)

A empresa estabelecida no (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG, CPF, (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico nº 31/2022 em epígrafe que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL**, conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	UNIDADE

Valor total: R\$...

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de Pregão Eletrônico.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Os prazos referentes à execução do objeto serão de acordo com o ANEXO I do edital.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

....., de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

Ao pregoeiro e equipe de apoio
Prefeitura Municipal de Prado Ferreira/PR
Pregão Eletrônico nº 31/2022

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5) Comprometo-me a manter durante a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG sob nº..... CPF nº, cuja função/cargo é (sócio/administrador/procurador/diretor/etc.) **responsável pela assinatura do contrato.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

7) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

8) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto à Divisão de Licitação e Contratos deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

9) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob nº....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do **contrato**, referente ao Pregão Eletrônico nº 31/2022 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no contrato.

....., de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO IV

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 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.

....., de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

Aos dias dede 2022, o Município de Prado Ferreira/PR, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.613.136/0001-30, com sede a Rua São Paulo nº 191, Centro, Prado Ferreira/PR, doravante denominado Contratante, representada pela sua Prefeita Municipal, MARIA EDNA DE ANDRADE, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o nº 606.242.059-91, portadora da Cédula de Identidade RG nº 4.039.895-3 SSP/PR, residente e domiciliada em Prado Ferreira/PR, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, em face da classificação das propostas apresentada no **Pregão Eletrônico nº 31/2022**, por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Município de Prado Ferreira em **DD/MM/AAAA**, resolve contratar a empresa classificada em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que seguem.

....., sediada na, nº....., na cidade de, Estado do.....inscrita no CNPJ sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio administrador Sr., portador do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado em

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO LIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

1.1. Descrição:

Item nº	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Unitário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

Valor total do contrato: xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Conforme condições dispostas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO

3.1. A execução dos serviços, objeto deste contrato, deverá ser realizada de acordo com as especificações constantes no ANEXO I, de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

3.2. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser **iniciados em até dois dias úteis** contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser **finalizados, impreterivelmente, em até 15 (quinze) dias**.

3.3. A Licitante deverá realizar treinamento presencial dos servidores que utilizarão os sistemas, **de imediato após a instalação** dos mesmos. O treinamento será realizado nas dependências da prefeitura, estimando-se, a carga horária mínima de 200 horas

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E GARANTIA

4.1. O objeto deste contrato será dado como recebido:

4.1.1. **Provisoriamente**, a partir da data de implantação dos sistemas junto aos órgãos solicitantes.

4.1.2. **Definitivamente**, após 15 (quinze) dias da data de implantação dos sistemas. Com o avanço do treinamento dos servidores no uso das ferramentas, não sendo identificados problemas técnicos ou características incompatíveis com as especificações técnicas dispostas no termo de referência, será declarado o recebimento definitivo dos serviços.

4.1.3. Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o disposto no Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os sistemas não atendem aos requisitos, apresentam falhas ou estejam incompletos, a CONTRATADA será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATADA E CONTRATANTE



5.1.A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço.

5.2.Os serviços deverão estar em conformidade com as características descritas no subitem 1.1 desse contrato e no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 31/2022. Todos os serviços serão acompanhados por servidor(es) designado(s) da Prefeitura Municipal de Prado Ferreira.

5.3.A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, o mesmo sistema apresentado na proposta.

5.4.A CONTRATADA deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

5.5.A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.6.A CONTRATADA deverá comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

5.7.A CONTRATADA deverá executar os serviços, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

5.8.A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

5.9.Será por conta da contratada as despesas com todos os tributos incidentes, taxas, impostos, contribuições, fretes, carretos e despesa com deslocamento, para execução do serviço contratado até os locais determinados para a sua execução.

5.10.É de responsabilidade da CONTRATADA possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

5.11.Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

5.12.A CONTRATADA deverá cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.



CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND s FGTS , TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA, indicada pela mesma.

6.1.1. O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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

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

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

6.1.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

6.2. Critérios para emissão da nota fiscal:

6.2.1. O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da empresa que participou da licitação emitida ao:

Município de Prado Ferreira

CNPJ nº 01.613.136/0001-30.

Endereço: Rua São Paulo, nº 191, Centro – CEP: 86.618-000 – Prado Ferreira/PR.

6.3. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

6.3.1. A modalidade e o número da Licitação;

6.3.2. O número do contrato e número da Requisição de compras;

6.3.3. Número do item e descrição do serviço;

6.3.4. A descrição do produto na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante do contrato;

6.3.5. Valor unitário (conforme o contrato), forma de apresentação e valor total.

6.3.6. O Banco, número da agência e da conta corrente da CONTRATADA.

6.4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

6.5. Poderá o município sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da CONTRATADA relativamente a execução do contrato, recaiando sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

6.6. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotações - Prefeitura Municipal de Prado Ferreira					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	250	03.002.04.122.0002.2009	0	3.3.90.30.00.00	Do Exercício
2022	260	03.002.04.122.0002.2009	510	3.3.90.30.00.00	Do Exercício
2022	270	03.002.04.122.0002.2009	511	3.3.90.30.00.00	Do Exercício

Dotações - Câmara Municipal de Prado Ferreira				
Exercício da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	01.031.0001.2001.0001	1.001	3.3.90.40.06.00	Do Exercício

Dotações - SAMAE				
Exercício da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2022	17.512.0020.2002	3.0076	3.3.90.40.00.00	Do Exercício

6.6.1. Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do contrato, a despesa ocorrerá a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.

6.7. Durante a vigência do contrato, os valores não serão reajustados.

6.8. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no artigo 65, II, ' d da Lei 8.666/93.

6.9. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto à Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal.

6.10. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no artigo 65, II, ' d da Lei 8.666/93.

6.11. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



7.1. Caberá ao(a) Sr(a) portador(a) do R.G. nº e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº, representante da CONTRATADA, a responsabilizar-se por:
(nome indicado na Declaração Unificada ANEXO III)

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

7.1.2. Reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

7.2. Fica credenciado pela Administração do Município, para fiscalização da entrega e do contrato, bem como prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, o Sr. **Antonio Carlos Dias Salvador, da Secretaria Municipal da Administração e finanças, CPF nº 006.183.468-80, Telefone (43) 3244-1143** para, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não sanadas no prazo estabelecido, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO DOS PREÇOS

8.1. O preço contratado compreende todos os custos necessários à prestação dos serviços, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua correta prestação, de modo a que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além do valor ora estipulado.

8.2. Os preços poderão ser reajustados, conforme o disposto no Art. 65 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato poderá ser rescindido de pleno direito total ou parcialmente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA assista o direito a qualquer indenização, se esta:

9.1.1. Falir, entrar em concordata ou ocorrer dissolução da sociedade.

9.1.2. Sem justa causa, e prévia comunicação ao Município, suspender a prestação dos serviços.

9.1.3. Infringir qualquer cláusula deste contrato e/ou da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.4. Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas deste contrato, especificações ou prazos.

9.2. O cancelamento do contrato poderá ainda ocorrer quando houver:

9.2.1. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.

9.2.2. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.



9.2.3. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura.

9.2.4. Pelo atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela Prefeitura, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração Municipal.

9.3. A solicitação da CONTRATADA, para cancelamento do contrato deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura a aplicação das penalidades previstas neste contrato, caso não aceitas as razões do pedido.

9.4. A comunicação do cancelamento do contrato, nos casos previstos nesta cláusula, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao respectivo processo administrativo.

9.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da CONTRATADA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União e pela Internet, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Fica impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como demais cominações legais, o FORNECEDOR que:

10.1.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

10.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;

10.1.3. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.4. Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente e devidamente justificado;

10.1.5. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou

10.1.7. De causa à inexecução total ou parcial do Contrato.

10.2. O impedimento de licitar e contratar de que trata o item 10.1. será aplicado da seguinte forma:

10.2.1. 01 (um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou entregar documentação exigida para o certame;

10.2.2. 03 (três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.

10.2.3. 05 (cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.

10.3. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do

contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.

10.3.1. Se o contratado recusar-se a retirar/aceitar a Nota de Empenho, o Município poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

10.4. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-á as seguintes hipóteses e percentuais:

- 10.4.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso injustificado na entrega do produto;
- 10.4.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia, quando for o caso;
- 10.4.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado ou não entregue o objeto (inexecução total), ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tome impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- 10.4.4. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato quando não houver a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- 10.4.5. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato quando houver o descumprimento de qualquer cláusula que não colida com a previsão de multa estabelecida nas hipóteses previstas no item 10.4.

10.5. Em caso de suspensão ou atraso injustificado na execução do serviço superior a 10 (dez) dias, será considerado inexecução contratual, podendo a Administração Pública Municipal rescindir o contrato e aplicar as sanções cabíveis.

10.6. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.

10.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste instrumento e no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 10.520/02.

10.8. A contagem do período de suspensão ou atraso na execução do serviço será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

10.9. A aplicação das sanções administrativas, inclusive as cláusulas penais, não exime a contratada da responsabilidade civil e penal a que estiver sujeita.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

11.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste



contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Porecatu, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente contrato será encaminhada 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 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original na Divisão de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

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

13.3. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

13.4. Faz parte integrante deste contrato, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital do **Pregão Eletrônico nº 31/2022** e a proposta da CONTRATADA conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, naquilo que não contrariar as presentes disposições.

13.5. A CONTRATADA deverá manter, enquanto vigorar o presente contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico nº 31/2022

13.6. Para constar que foi lavrada o presente contrato, que vai assinada pela Excelentíssima Senhora **Maria Edna de Andrade**, Prefeita Municipal do Município de Prado Ferreira, e pelo(a) **Sr(a). -----**, qualificado preambularmente, representando a CONTRATADA e testemunhas.

Prado Ferreira, de..... de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

MARIA EDNA DE ANDRADE

Prefeita Municipal
Contratante

Contratada

Antonio Carlos Dias Salvador

Fiscal do Contrato

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ CPF: _____.

Nome: _____ CPF: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO VI

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital Pregão Eletrônico n.º 31/2022, que a empresa _____, CNPJ _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e teve conhecimento de toda documentação pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Anexo I - Termo de Referência, conforme o objeto discriminado no Edital.

_____, em _____ de _____ de 2022.

Antonio Carlos Dias Salvador



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO VII

SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

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

A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, deverá ser demonstrada pela obtenção do índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo, baseada nos valores do Balanço apresentado, deste Edital.

SG = _____ **Ativo Total**

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

A empresa Licitante que apresentar índice de Solvência Geral (SG) menor de 1,0 (um vírgula zero), a partir da fórmula apresentada neste Anexo, será inabilitada.

....., de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável Legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

CPF nº

Assinatura do Contador Responsável da empresa

CPF nº

CRC nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO FERREIRA
LEI Nº 11.267 – 21-12-1995 CNPJ 01.613.136/0001-30
RUA SÃO PAULO, 191 – FONE (043) 3244-1143 – CEP 86.618-000
PRADO FERREIRA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO Nº 31/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 85/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM ACESSO SIMULTÂNEO ILIMITADO, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ORIENTAÇÃO TÉCNICA, DESTINADOS À PREFEITURA MUNICIPAL, CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, DESTE EDITAL.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, RG nº _____,
responsável legal da empresa _____,
CNPJ nº _____, DECLARA que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº 31/2022, e o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

_____, _____, de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável Legal da empresa

Obs.: Este anexo deve ser incluído no envelope de habilitação em substituição ao atestado de visita técnica