

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2022
PROCESSO Nº 14/2022

1. PREÂMBULO

1.1 O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, por meio da servidora **Thais Love** designada pela Administração Municipal através da Portaria n.º 1.218/2021, para atuar como **Pregoeira**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a prestação do serviço abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do protocolo n.º 441690/2021, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo “**menor preço**”, com critério de julgamento “**menor preço global**”, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.574 de 01 de novembro de 2019, Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - **www.comprasgovernamentais.gov.br**, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 28 DE JANEIRO DE 2022.

1.3 - **Referências de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site **<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>**.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Pato Branco, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: **www.patobranco.pr.gov.br** / **www.comprasgovernamentais.gov.br**. Demais informações, fones: (46) 3220-1511/1534, e-mail: **licita@patobranco.pr.gov.br**.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico, atendendo às necessidades de todas as Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme especificações e quantidades estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**.

2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.2.1 - Deverá ser realizada a implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública, que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, com a respectiva migração e conversão de dados do sistema atualmente em uso pela Prefeitura de Pato Branco.

2.2.2 - O software e o armazenamento de dados devem ser realizados no sistema Cloud Computing, em Nuvem, para todos os módulos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais.

2.2.3 - A CONTRATADA deve oferecer os seguintes serviços, sem custos adicionais, associados ao uso da nuvem: gerenciamento, notificação, criação de relatórios baseados em acessos, gestão de riscos.

2.2.4 - A CONTRATADA deve disponibilizar usuários de administração e total acesso do gerenciamento do servidor ao departamento de T.I.

2.2.5 - A CONTRATADA deve disponibilizar usuários individuais para cada modulo no sistema de chamados a fim de descentralizar os pedidos.

2.2.6 - A CONTRATADA deve migrar o software e os dados para servidor local da CONTRATANTE, caso esse serviço seja solicitado no decorrer do contrato

2.2.7 -Além do treinamento inicial descrito no item 16, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, dessa forma, o treinamento deverá ser contínuo durante toda a vigência do contrato, solicitado conforme a necessidade da Contratante

2.2.8 -O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção

2.2.9 -As customizações necessárias nos sistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Prefeitura de Pato Branco, serão de responsabilidade da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato

2.2.10 -A empresa Contratada deverá manter os módulos contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas, em especial aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e não será pago nenhum valor adicional em razão da adequação dos sistemas

2.2.11 - O Sistema Integrado de Gestão Pública será composto dos seguintes módulos:

1	Planejamento e Orçamento
2	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria
3	Compras, Licitações e Contratos
4	Patrimônio
5	Estoque
6	Frotas
7	Portal da Transparência
8	Gestão de Pessoas
9	Gestão Tributária
10	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
11	Gestão de Atendimentos
12	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos
13	Gestão e Controle de Conselhos Municipais
14	Transferências Voluntárias
15	Controle Interno
16	Análise e Gestão

2.2.12 - Funcionalidades Mínimas para todos os Módulos acima:

2.2.12.1 - A solução/sistema deve utilizar um gerenciador de banco de dados acessível a qualquer usuário ou técnico da Prefeitura por meio de login e senha. A solução não poderá usar um banco de dados fechado, ou seja, deve permitir e estar acessível por meio da solução/sistema e o acesso ao gerenciador de banco de dados também poderá ser realizado por interface de comunicação (IDE) por meio de login e senha. Recomenda-se a utilização de gerenciador de banco de dados reconhecidos e amplamente difundidos e divulgados no mercado, como (mas não somente): Oracle, Microsoft SQL Server, Postgresql, MySQL, DB2.

2.2.12.2 - A solução/sistema deverá ter uma documentação clara e objetiva do modelo de dados implementado. É requerida a apresentação de um modelo de entidade e relacionamento, podendo ser por módulo ou geral da solução/sistema, e um dicionário de dados. A documentação deverá ser atualizada e periodicamente apresentada aos técnicos da Prefeitura que ficarem responsáveis pela administração e gestão da solução/sistema.

2.2.12.3 - A solução/sistema deverá permitir a integração e a interoperabilidade com outros sistemas. A solução/sistema deve apresentar formas de integração por meio de serviços com outras soluções/sistemas que foram requeridos pela Prefeitura. A integração e a interoperabilidade poderá ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível sendo de responsabilidade da CONTRATADA definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não será aceita soluções/sistemas que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

- 2.2.12.4** – A Solução, quando necessário fazer uso de navegador, deverá ser compatível com pelo menos os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.
- 2.2.12.5** - As atualizações do sistema deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.
- 2.2.12.6** - Permitir acesso a vários exercícios sem a necessidade de sair e efetuar login novamente.
- 2.2.12.7** - Possuir na tela home de forma prática, busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.
- 2.2.12.8** - Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.
- 2.2.12.9** - O Sistema deve possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.
- 2.2.12.10** - O Sistema deve possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.
- 2.2.12.11** - Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL ou outro padrão superior.
- 2.2.12.12** - Os módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas.
- 2.2.12.13** - Os módulos deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão).
- 2.2.12.14** - O Sistema deverá Permitir ao Administrador a desativação do usuário.
- 2.2.12.15** - Permitir que o sistema por motivos de segurança deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.
- 2.2.12.16** - Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.
- 2.2.12.17** - Nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- 2.2.12.18** - Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos módulos contratados.
- 2.2.12.19** - Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos).
- 2.2.12.20** - Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo Sistema Integrado de Gestão Pública proposto.
- 2.2.12.21** - Utilizar ano com quatro algarismos.
- 2.2.12.22** - Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 2.2.12.23** - Os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez.
- 2.2.12.24** - Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada.
- 2.2.12.25** - Deverá ser exibida uma mensagem de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.
- 2.2.12.26** - Os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
- 2.2.12.27** - O SGDB (sistema gerenciador de banco de dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático, documentado e seguro.
- 2.2.12.28** - O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 2.2.12.29** - Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias.

- 2.2.12.30** - Manter cópia de segurança semanal do banco de dados de todos os módulos contratados, nas dependências da contratada ou em nuvem, as expensas da contratada.
- 2.2.12.31** - Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.
- 2.2.12.32** - A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.
- 2.2.12.33** - Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.
- 2.2.12.34** - Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário.
- 2.2.12.35** - Os relatórios deverão ter arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.
- 2.2.12.36** - Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante.
- 2.2.12.37** - Possuir na tela principal, de forma prática, forma de consultar as funcionalidades do sistema apontando quais formulários devem ser utilizados para utilização das mesmas.
- 2.2.12.38** - A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico manual de utilização de cada módulo em português
- 2.2.12.39** - A Contratada deverá fornecer um dicionário sobre o banco de dados com as informações e orientações necessárias para integração com outros sistemas em uso ou que venham a ser utilizados pela contratante.

2.3. DOS MÓDULOS DO SISTEMA

- 2.3.1** - Os módulos do sistema deverão atender as características mínimas, conforme Anexo V do Edital.

2.4. DO SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

- 2.4.1** - A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública instalado na Contratante.
- 2.4.2** - A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.
- 2.4.3** - O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:
- 2.4.3.1** - Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.
- 2.4.3.2** - Treinamento dos usuários da Prefeitura de Pato Branco na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc.
- 2.4.3.3** - Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Edital.
- 2.4.3.4** - Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações.
- 2.4.3.5** - A Contratada deverá enviar profissionais capacitados, conforme solicitação da Contratante e de comum acordo.
- 2.4.3.6** - A Contratante não pagará pelos serviços de manutenção nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma, incluindo hora trabalhada, transporte, estadia, alimentação.
- 2.4.4** - Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema.
- 2.4.5** - Cada atendimento deverá ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou, mesmo que haja a necessidade de outro profissional técnico interferir na solução do problema.
- 2.4.6** - Prestar serviços de manutenção corretiva, destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.
- 2.4.7** - Prestar serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas

municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e prazos das entidades.

2.4.8 - Caso o início da vigência das normativas legais exijam adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer sobre aquele.

2.4.9 - Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública.

2.4.10 - Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.

2.4.11 - A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar a CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco.

2.4.12 -A CONTRATADA deverá garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

2.4.13 - Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela CONTRATADA sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

2.4.14 - Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do Sistema Integrado de Gestão Pública.

2.4.15 - O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.

2.4.16 - Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou in loco, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

2.5. DA MIGRAÇÃO

2.5.1 - A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos e os seus respectivos período temporais ser disponibilizados pela Contratante.

2.5.2 - A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante. Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos aos últimos 5 anos.

2.6. DA IMPLANTAÇÃO

2.6.1 - Para cada um dos módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; Adequação de relatórios e logotipos; Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente; Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.7. DA INTEGRAÇÃO

2.7.1 - A solução de tecnologia da informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na administração municipal.

2.7.2 - Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR - O Sistema de Fiscalização Integrada é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/PR.

2.7.3 - A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.

2.7.4 - Do Sistema de Gestão de Pessoas: O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deverá permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes à contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

2.7.5 - Instituições Bancárias: O sistema deverá permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

2.7.6 - Cartórios: Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

2.7.7 - Receita Federal: Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

2.7.8 - Sistema Tributário: O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.

2.7.9 - Portal de Notas Fiscais Eletrônicas: O sistema contábil deve permitir consultas diárias junto ao Webservice da Secretaria da Fazenda - SEFAZ Nacional, buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ, das diversas unidades gestoras do município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

2.7.10 - Plataforma de Licenciamento: Integração entre a plataforma de licenciamentos e o sistema tributário, para fins de utilização da mesma base de dados e consequente atualização da base tributária.

2.7.11 - Sistema de Análise Gerencial: Integração dos módulos de planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas com sistema de análise gerencial, afim de compartilhamento da mesma base de dados.

2.7.12 - Deverá permitir a integração com outros sistemas implantados ou que venham a ser implantados pela Prefeitura de Pato Branco ao longo do período do contrato.

2.7.13 - A contratada deve disponibilizar um modelo de conhecimento de dados para integrações com sistemas diversos.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

3.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticada diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4 - NÃO poderão participar da presente licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

3.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.4.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada

pelo Município de Pato Branco.

3.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

3.5 - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.6 - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

3.7 - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações e exigidas em editais e seus anexos.

3.8 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

3.8.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso da licitante;

a) Caso a licitante assinalar o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

b) Caso a licitante assinalar o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo ser enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

3.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

3.8.3 - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

3.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores;

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

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

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

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

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

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.4 - O termo de impugnação ou o esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, à Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br

4.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.4.2 - A pregoeira 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 Pato Branco quanto do emissor.

4.5 - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação

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

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

5. CREDENCIAMENTO

5.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

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

5.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastro** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

5.1.3 - 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 a realização das transações inerentes a este pregão.

5.2 - É de responsabilidade de o licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

6. VISITA TÉCNICA

6.1 - Recomenda-se que os licitantes, por meio do seu representante técnico, devidamente identificado, façam visita técnica às instalações da CONTRATANTE, a fim de avaliar a situação legal e tecnológica atual e obter Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado pelo Secretário de Administração e Finanças, comprovando que recebeu todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação.

6.2 - Recomenda-se que a vistoria seja agendada previamente pela licitante, em horário de expediente normal da Prefeitura Municipal de Pato Branco – de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h00min, no telefone (46) 3220-1530, a qual será acompanhada por servidor indicado pela Secretaria demandante.

6.3 - As vistorias devem ser finalizadas em até o dia útil anterior à apresentação da proposta.

6.4 - Caso a licitante que venha a ser contratada, não tenha realizado a visita, não poderá deixar de realizar o serviço nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência da situação legal e tecnológica atual da Prefeitura de Pato Branco.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

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

7.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

7.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

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 Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

7.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, 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 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

7.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente a descrição **completa dos itens vencidos, quantidade, preço unitário final proposto e preço global, considerando até dois algarismos após a vírgula.**

7.9 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

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 da proposta.

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.

8.13 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

8.13.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) 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.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

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

8.13.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.13.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

8.13.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

8.13.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 8.13.3, a.

8.13.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

8.13.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

8.13.4 - DECLARAÇÕES

a) Declaração da Licitante Unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

8.14 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **8.13.1**, **8.13.2**, **8.13.3**, “**a**”, sendo que é obrigatória a apresentação dos demais documentos.

8.15.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante 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.

8.15.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista e/ou de qualquer documento solicitado, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento qual a pregoeira passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

9.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitadas antes do término da fase de lances (Decreto Federal n.º 10.024)

9.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo "**ABERTO E FECHADO**". Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 9.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

9.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 9.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

9.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 9.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5 (cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 9.6.2.1.

9.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 9.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

9.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 9.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 9.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 9.6.3.

9.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

9.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará 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.

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

9.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua

compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

9.9 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

9.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1 - Para julgamento será adotado o critério de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

10.2 - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

10.3 - A presente licitação é destinada a participação de empresas de qualquer porte.

10.4 - Quando houver itens não exclusivos de participação de ME/EPP's, após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.4.1 - Na hipótese de persistir o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.5 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 10.4.

10.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

11.1 - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas úteis), em conformidade com o último lance ofertado.

11.2 - Caso seja necessário, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta para que este anexe documentação complementar, no prazo de até 02h (duas horas úteis).

11.2.1 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 9.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 11.2.

11.2.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.2.3 - O licitante deverá anexar a documentação convocada em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

11.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira 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 Pato Branco quanto do emissor.

11.5 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

11.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

11.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição **completa dos itens vencidos, quantidade, preço unitário final proposto e preço global, considerando até dois algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 120 (cento e vinte) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

11.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

11.7.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.7.2 - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados da Pregoeira.

11.8 - PROVA DE CONCEITO

11.8.1 - Para assegurar a qualidade e perfeita adequação dos sistemas ofertados, o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende no mínimo 95% dos requisitos técnicos de cada módulo relacionados neste Edital - Anexo V, sob pena de desclassificação.

11.8.2 - A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar na sede municipal, em até 72 horas, após convocação da Pregoeira, os módulos para que possam ser validados, conforme as especificações e funcionalidades descritas neste Edital, a comissão técnica será composta pelos seguintes servidores:

11.8.2.1 - Planejamento e Orçamento - Elizandra Kovalski Nunes da Silva.

11.8.2.2 - Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria - Elizandra Kovalski Nunes da Silva.

11.8.2.3 - Compras, Licitações e Contratos - Mariane Aparecida Martinello.

11.8.2.4 - Patrimônio - Rosangela Angeli Teixeira.

11.8.2.5 - Estoque - Pricila Calegari.

11.8.2.6 - Frotas - Aldicione Colli.

11.8.2.7 - Portal da Transparência - Sandro Marcos Cândido da Silva.

11.8.2.8 - Gestão de Pessoas - Giomara Lucia Basso.

11.8.2.9 - Gestão Tributária - Julli Rebonatto.

11.8.2.10 - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - Julli Rebonatto.

11.8.2.11 - Gestão de Atendimentos - Kerla Patricia Pagnoncelli Muller.

11.8.2.12 - Documentos Eletrônicos e Licenciamentos - Rodrigo Miguel Koprovski.

11.8.2.13 - Gestão e Controle de Conselhos Municipais - Rodrigo Miguel Koprovski.

11.8.2.14 - Transferências Voluntárias - Rodrigo Miguel Koprovski.

11.8.2.15 - Controle Interno - Sandro Marcos Cândido da Silva.

11.8.2.16 - Análise e Gestão - Rodrigo Miguel Koprovski.

11.8.3 - Os servidores poderão ser substituídos em caso de licença médica, férias e outras ocorrências impeditivas não previstas.

11.8.3.1 - Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas a validação dos módulos, e ainda, emitindo a "Declaração de conclusão da avaliação técnica" e o "Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução", para fins de continuidade do procedimento licitatório.

11.8.3.2 - Cabe à Equipe de Avaliação produzir os seguintes documentos: ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica da validação dos módulos, contendo os registros de casos testes e as inconsistências observadas nas demonstrações. As atas diárias subsidiarão a elaboração do Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica.

11.8.3.3 - Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração no processo de validação dos módulos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como os dados necessários para a demonstração.

11.8.3.4 – A comissão de avaliação dos módulos poderá suspender a sessão para análise detalhada sob questões evidenciadas durante a avaliação.

11.8.3.5 - Nos casos em que o sistema do primeiro colocado não atender as especificações nos termos indicados, será desclassificado do certame. Com isso, a Comissão Técnica convocará o segundo colocado para apresentação do sistema e assim sucessivamente, até que seja aprovado o sistema que atenda as exigências solicitadas.

11.8.3.6 - O local, data e hora em que será realizada a avaliação do sistema serão avisadas através de publicações nos sites oficiais: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.patobranco.pr.gov.br e também aos demais licitantes via chat.

11.8.3.7 - Os documentos de habilitação serão analisados após a aceitação da prova de conceito.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

12.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

12.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

12.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

12.4 - Não serão aceitos documentos em forma de ‘FAX ou equivalente’ e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

12.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

12.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

12.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

12.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

12.9 - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

13.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão da pregoeira iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

13.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4 - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

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

13.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

13.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

14. ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação, para assinar o contrato. Nos casos em que o contrato for encaminhada via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

14.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

15. CONDIÇÕES, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 - A execução e a manutenção mensal do objeto contratado deverão ser executadas mediante solicitação formal da Contratante através de Nota de Empenho.

15.2 - Apresentar no prazo de 05 dias, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da empresa contratada para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e suporte técnico.

15.3 - Migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 120 dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.

15.3.1 - O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da Contratada, a critério da Contratante, desde que solicitada a prorrogação antes do vencimento do prazo.

15.4 - O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº. 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

15.4.1 - Recebimento Provisório: No momento da migração/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias** após a migração/implantação.

15.4.2 - Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

15.4.2.1 - Verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

15.4.2.2 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

15.4.3 - Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital, conforme validação da equipe técnica da contratante formada por fiscais de módulos e equipe de validação da prova de conceito.

15.4.4 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

15.4.5 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

15.4.6 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

15.5.7 - O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

16. CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E PRAZOS

16.1 - Os treinamentos deverão englobar a Solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a CONTRATANTE.

16.2 - O tempo total de treinamento presencial será de até 170 (cento e setenta) horas, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado com a CONTRATANTE, por meio de apresentação prévia de datas, tal treinamento será destinado aos servidores internos (Executivo, Legislativo e PatoPrev) e externos (ex: prestadores de serviços, contadores) de forma que a quantidade de participantes será determinada conforme estimativa de usuários a serem capacitados disponibilizados por cada departamento.

16.3 - A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados, ou conjunto de módulos. Poderá ser utilizado o Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco para realizar parte dos treinamentos, em havendo disponibilidade deste espaço. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser fornecidos na versão digital e impressa.

16.4 - Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s), em local definido em conjunto com o fiscal e/ou gestor do contrato, para dois públicos: servidores municipais e contribuintes que utilizarão as interfaces (áreas compartilhadas) de declaração, para realizar as suas prestações de serviços.

16.5 - O conteúdo do treinamento realizado deverá contemplar todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema, a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso

16.6 - O sistema deverá manter manuais que auxiliem na utilização do sistema e nas declarações de informações

16.7 - Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura de Pato Branco, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para a realização do treinamento

16.8 - O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após o cadastramento do acesso dos privilégios de acesso para todos os servidores da Prefeitura de Pato Branco, usuários dos módulos, sendo:

16.8.1 - Aula no Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco, onde será exposto:

16.8.1.1 - A filosofia do sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas e como estão dispostos os relatórios.

16.8.1.2 - Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerar entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

16.8.1.3 - Diferenciais do sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

16.9 - Treinamento dos servidores em seu local de trabalho onde o técnico fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção a empresa contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial por até 60 dias, afim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.

16.10 - Treinamentos à distância ou na metodologia e-learning poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial definido acima.

16.11 - Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bancos e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

16.12 - O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

16.13 - O Treinamento deverá ser iniciado em até 02 (dois) dias após a homologação da migração da base de dados.

16.14 - O prazo para encerrar o treinamento é de até 30 (trinta) dias úteis após a homologação da migração da base de dados.

16.15 - O CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da Solução contratada.

16.16. DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E PRAZOS

16.16.1 - Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado, principalmente no que se refere à manutenção e suporte técnico.

16.16.4 - Promover o treinamento dos servidores da Contratante conforme estabelecido neste Edital conforme o Item 16.

16.16.5 - Prestar atendimento aos chamados para manutenção e suporte técnico, conforme tabela do Item 19.3.1.17 deste Edital.

16.16.6 - Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 – Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/sequestro de dados.

17.2 – Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiro, conforme permissão contida neste Edital, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

17.3 – Se eventualmente for concedida a subcontratação no todo ou em parte pelo contratante, não reduz nem elimina as responsabilidades e obrigações da contratada em decorrência deste contrato, nem importará em estabelecer qualquer vínculo entre o contratante e o subcontratado. Ficando a contratada responsável pelos atos da subcontratada.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 - Os pagamentos serão efetuados até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço e emissão da nota fiscal.

18.2 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

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

assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

18.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

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

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

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

19. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

19.1 - O exercício da garantia para retorno de software à condição operacional da solução deverá ser realizado conforme critérios abaixo:

19.1.1 - O atendimento deverá ser prestado 10 (dez) horas por dia, das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os feriados, exceto para os chamados de atividades programadas e exceções previstas na Tabela 2.

19.1.2 - Caso a contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal de Contrato.

19.1.3 - A empresa deverá divulgar relação dos técnicos de cada módulo e grau de experiência de cada um.

19.1.4 - A Contratada deverá manter um sistema de suporte onde seja possível o registro de todos os chamados realizados pela contratante para esclarecimento de dúvidas ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema.

19.1.5 - O sistema de chamados deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários da contratante, atribuindo login e senha individual para cada usuário.

19.1.6 - O Sistema deve permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela contratante como pela contratada.

19.1.7 - O sistema deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

19.1.8 - No prazo de uma hora o chamado deverá ser recebido por técnico com experiência no assunto e comentado de forma clara e detalhada de como se dará a solução. Incluindo o prazo estimado para resolução do chamado.

19.1.9 - Para casos em que a solução do chamado só será resolvida com liberação de nova versão deverá ser informada a data exata da atualização, sendo atraso passivo de penalidade conforme Item 19.3.1.17 - Tabela 2.

19.1.10 - Para solução dos problemas deverá ser seguido prazo de acordo com a Tabela 2. De forma alguma serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados.

19.1.11 - Os chamados só poderão ser fechados de comum acordo entre contratada e contratante.

19.1.12 - A existência do sistema de chamados não desobriga a contratada a manter central de atendimento telefônico para prestar suporte a contratante.

19.1.13 - Para tentativas frustradas de atendimento telefônico, a contratada terá o prazo de uma hora para retornar a ligação.

19.1.14 - O atendimento aos chamados para o exercício da garantia deverá obedecer à classificação apresentada na Tabela 2 quanto ao nível de severidade.

19.1.15 - Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que para os chamados de severidade alta, crítica e altamente crítica, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.

19.1.16 - Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do

CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.

19.1.17 - Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada contagem do tempo de atendimento a partir do horário de acionamento.

19.1.18 - A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção.

19.1.19 - A garantia da solução, bem como da atualização dos softwares e patches se dará durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo da CONTRATANTE.

19.1.20 - A CONTRATADA será penalizada, conforme item 3 da tabela 2, toda vez em que uma atualização apresentar algum problema em quaisquer funcionalidades do sistema, que estavam em funcionamento pleno.

19.1.21 - A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional.

19.1.22 - A CONTRATADA deve entregar um cronograma de manutenção preventiva para aprovação da CONTRATANTE.

19.1.23 - A CONTRATADA deverá entregar, a cada intervenção preventiva realizada, relatório técnico contendo os procedimentos executados.

19.1.24 - Nas intervenções preventivas ou corretivas, em que haja risco de indisponibilidade total ou parcial, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação em horário conveniente à CONTRATANTE.

19.1.25 - Deve fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação destes.

19.1.26 - Nos casos de problemas não documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE (tais como: Impressões de tela, mensagens de erro e logs) devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções.

19.1.27 - Uma vez iniciada a prestação dos serviços, estes ficarão em funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos no Acordo de Níveis de Serviço do Edital.

19.2. DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

19.2.1 - Disponibilidade mensal mínima (em %) de 99%, para todo sistema.

19.2.2 - A disponibilidade será aferida mensalmente de acordo com a fórmula de cálculo: $IDM = (T - T_i) \times 100$, onde IDM é o índice de disponibilidade mensal para o sistema proposto em %, T é o período de operação (um mês) em minutos e T_i é o somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos.

19.2.3 - No caso de inoperância recorrente num período inferior a 03 (três) horas, contado a partir do restabelecimento do módulo da última inoperância, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade do módulo o início da primeira inoperância até o final da última inoperância, quando o módulo estiver totalmente operacional.

19.2.4 - Os tempos de inoperância serão os tempos em que os módulos apresentarem problemas. Eles serão obtidos dos chamados abertos no sistema de abertura de chamados técnicos. Somente serão desconsiderados os tempos de inoperância, causados por manutenções programadas com a CONTRATANTE, ressalvados, contudo, os casos fortuitos, de força maior e causas atribuídas a CONTRATANTE.

19.2.5 - Para os meses em que a disponibilidade mensal mínima não for atingida será glosado diretamente na fatura o percentual de 10% (dez).

19.2.6 - Qualquer interrupção programada pela CONTRATADA para manutenção preventiva desde que possa causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do CONTRATANTE.

19.2.7 - Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela CONTRATADA.

19.3. LIMITAÇÕES

19.3.1 - A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos no Termo de Referência que vier a ser

firmado, só poderá ser desconsiderada pela CONTRATANTE quando for decorrente de uma das seguintes ocorrências, descritas a seguir:

19.3.1.1 - Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE.

19.3.1.2 - Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE

19.3.1.3 - Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA que não possa ser corrigida por inacessibilidade causada pela CONTRATANTE

19.3.1.4 - No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador deste Acordo de Níveis de Serviço, durante três meses consecutivos, ou cinco meses intervalados durante um ano, caracterizará inexecução parcial sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, inclusive a rescisão contratual.

19.3.1.5 - Todas as sanções para o caso de inadimplemento estão limitadas ao valor mensal dos serviços contratados e citados em cada indicador.

19.3.1.6 - Os percentuais previstos para o caso de inadimplemento de qualquer atendimento ou serviço corresponde ao percentual de desconto que deverá ser aplicado sobre o valor da fatura referente ao mês em que o nível de serviço não foi atingido.

19.3.1.7 - A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes.

19.3.1.8 - Em caso de divergência prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado.

19.3.1.9 - O ANS irá medir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos na sequência.

19.3.1.10 - Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará a perda de pontos para empresa.

19.3.1.11 - A empresa inicia o mês com 100 pontos

19.3.1.12 - O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com o número de pontos perdidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Pontos restantes no fechamento da fatura mensal	Percentual do valor do total do mês a ser faturado
>= 95 pontos	100%
>= 90 pontos e < 95 pontos	97%
>= 85 pontos e < 90 pontos	94%
>= 80 pontos e < 85 pontos	91%
>= 75 pontos e < 80 pontos	88%
>= 70 pontos e < 75 pontos	85%
< 70 pontos	80%

Tabela 1 - Tabela de número de pontos e respectivo faturamento mensal

19.3.1.13 - Como ilustração, caso o valor total da execução do contrato em um mês seja de R\$ 50.000,00 e a empresa tenha finalizado o mês com 92 pontos, o valor a ser faturado nesse mês será de 97% de R\$, ou seja, R\$ 48.500,00.

19.3.1.14 - A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

19.3.1.15 - A empresa deve apresentar mensalmente relatório com a síntese de chamados por severidade e relatório em separado para os chamados que excederem os limites deste ANS.

19.3.1.16 - O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 01 hora (horas úteis), contadas a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Após esse prazo, a empresa perderá 1 ponto, e mais 1 ponto a cada 3 horas úteis de atraso.

19.3.1.17 - Os chamados serão tratados na tabela 2 abaixo conforme sua severidade, complexidade e prazos.

Severidade	Descrição	Tipo	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução	Observações	Penalidades
1- Altamente Crítica	Chamados referentes a situações de emergência	Remoto ou On- site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do	No máximo 3 (três) horas	Os chamados classificados com	O não atendimento dentro do prazo estabelecido

	ou problema crítico que impeçam a contratante de cumprir prazos legais em relação a terceiros, caracterizados pela existência de ambiente paralisado.		chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno.	Severidade 1 serão atendidos nos prazos de atendimento e solução estipulados mesmo que contemple períodos noturnos e dias não úteis.	para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto.
2 - Crítica	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho.	Remoto ou On-site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 4 (quatro) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 2 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 2 chamadas.
3 - Alta	Chamados referentes a situações de baixo impacto ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade de atualização de sistemas ou cujo problema foi causada por atualização de sistema.	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 8 (oito) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 3 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 3 chamadas.
4 - Média	Chamados com objetivo de solicitar acompanhamento	On-site	No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura	Em no máximo 72 (setenta e duas)	O atendimento deverá ser realizado conforme o	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o

	técnico presencial para resolução de problemas recorrentes (3 chamados consecutivos em menos de 3 meses) de um mesmo tipo de chamado ou atividade programada.		do chamado.	horas.	agendamento. Os chamados classificados com Severidade 4 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 4 chamadas.
5 - Baixa	Chamados com objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do produto.	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 3 (três) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 5 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 5 chamadas.

Tabela 2 - Tabela dos Níveis de Serviço e Sancionamentos

19.3.1.18 -Durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço – ANS poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos neste Termo de Referência, deste que seja tecnicamente justificada, não implique em acréscimo ou dedução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, e não configure descaracterização do objeto contratado

20. DO REAJUSTE DE PREÇOS

20.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, tendo-se como data base o da assinatura do contrato.

20.2 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

20.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmete, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

20.4 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

20.5 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

21. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

21.2 - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

22. ANTICORRUPÇÃO:

22.1 - As licitantes 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 do 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.

23. SANÇÕES POR INADIMPLEMTO

23.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

23.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

23.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

23.2.2 - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item 23.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".

23.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

23.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada

ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

23.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

23.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

23.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

23.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - 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.

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

24.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira. A pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

24.4 - Será facultado à Pregoeira 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.

24.4.1 - A Pregoeira 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.

24.5 - 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.

24.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

24.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

24.9 - 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 às Licitantes direito à indenização.

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

24.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

24.12 - 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.

24.13 - 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.

24.14 - A proponente deverá indicar à Pregoeira 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.

24.15 - A pregoeira 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 Pato Branco quanto do emissor.

24.16 - 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.

24.17 - 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.

24.18 - 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.

24.19 - **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

24.20 - 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.

24.21 - 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.

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

24.23 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

24.24 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

24.25 - Fazem parte integrante deste Edital:

24.25.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

24.25.2 - ANEXO II - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços

24.25.3 - ANEXO III - Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

24.25.4 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

24.25.5 - ANEXO V - Módulo do Sistema.

Pato Branco, 12 de janeiro de 2022.

Thais Love
PREGOEIRA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a prestação do serviço abaixo especificado, conforme solicitação feita pelas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico, atendendo às necessidades de todas as Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total
LOTE 01 - EXECUTIVO					
1	12	sv	Planejamento e Orçamento	1.404,50	16.854,00
2	12	sv	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria	4.141,65	49.699,80
3	12	sv	Compras, Licitações e Contratos	3.144,32	37.731,84
4	12	sv	Patrimônio	892,67	10.712,04
5	12	sv	Estoque	956,95	11.483,40
6	12	sv	Frotas	877,15	10.525,80
7	12	sv	Portal da Transparência	1.732,89	20.794,68
8	12	sv	Gestão de Pessoas	10.507,42	126.089,04
9	12	sv	Gestão Tributária	9.169,79	110.037,48
10	12	sv	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	8.593,06	103.116,72
11	12	sv	Gestão de Atendimento	4.570,77	54.849,24
12	12	sv	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos	5.247,63	62.971,56
13	12	sv	Gestão e Controle de Conselhos Municipais	1.425,00	17.100,00
14	12	sv	Transferências Voluntárias	1.425,00	17.100,00
15	12	sv	Controle Interno	1.502,00	18.024,00
16	12	sv	Análise e Gestão	2.400,00	28.800,00
17	300	h	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	179,04	53.712,00
18	300	h	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	135,38	40.614,00
19	1	sv	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.	119.259,78	119.259,78
VALOR MÁXIMO DO LOTE					R\$ 909.475,38
LOTE 02 - LEGISLATIVO					
1	12	sv	Planejamento e Orçamento	459,28	5.511,36
2	12	sv	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria	1.374,12	16.489,44
3	12	sv	Compras, Licitações e Contratos	902,15	10.825,80
4	12	sv	Patrimônio	357,51	4.290,12
5	12	sv	Estoque	459,85	5.518,20
6	12	sv	Frotas	364,33	4.371,96

7	12	sv	Portal da Transparência	818,83	9.825,96
8	12	sv	Gestão de Pessoas	2.142,97	25.715,64
9	12	sv	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos	1.600,00	19.200,00
10	12	sv	Controle Interno	708,63	8.503,56
11	12	sv	Análise e Gestão	825,00	9.900,00
12	200	h	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	179,04	35.808,00
13	200	h	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	135,38	27.076,00
14	1	sv	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.	29.339,20	29.339,20
VALOR MÁXIMO DO LOTE					R\$ 212.375,24
LOTE 03 - PATOPREV					
1	12	sv	Planejamento e Orçamento	293,47	3.521,64
2	12	sv	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria	1.098,25	13.179,00
3	12	sv	Compras, Licitações e Contratos	765,09	9.181,08
4	12	sv	Patrimônio	306,25	3.675,00
5	12	sv	Estoque	452,32	5.427,84
6	12	sv	Portal da Transparência	333,15	3.997,80
7	12	sv	Gestão de Pessoas	990,62	11.887,44
8	12	sv	Gestão de Atendimentos	1.400,00	16.800,00
9	12	sv	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos	1.166,67	14.000,04
10	12	sv	Gestão e Controle de Conselhos Municipais	475,00	5.700,00
11	12	sv	Controle Interno	618,63	7.423,56
12	12	sv	Análise e Gestão	600,00	7.200,00
13	200	h	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.	179,04	35.808,00
14	200	h	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.	135,38	27.076,00
15	1	sv	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.	20.214,00	20.214,00
VALOR MÁXIMO DO LOTE					R\$ 185.091,40
VALOR TOTAL					R\$ 1.306.942,02

2.1.2. JUSTIFICATIVAS

2.1.2.1 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1.2.1.1 - O presente Edital foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório para a contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de softwares para o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, contemplando os módulos de Planejamento e Orçamento; Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe; Compras, Licitações, Contratos e Administração de Estoques; Patrimônio; Administração de Estoques/Almoxarifado; Administração de Frotas; Portal da Transparência; Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Portal Servidor e Cartão Ponto; e-Social; Ponto Eletrônico; Segurança e Medicina Trabalhador; Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico; Gestão Tributária; Gestão de Atendimento; Licenciamento Eletrônico; Documentos Eletrônicos (Protocolo, Ouvidoria e Comunicação Interna); Indicadores de Gestão; Gestão e Controle de Conselhos Municipais; Controle Interno; Transferências Voluntárias, e; incluindo os serviços de migração, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento, documentação e armazenamento em nuvem, atendendo às necessidades

de todas as Secretarias e Departamentos Municipais, nas condições e de acordo com as especificações técnicas mínimas descritas neste Edital.

2.1.2.1.2 - O emprego de soluções tecnológicas nas administrações públicas tem contribuído com melhorias na gestão dos recursos públicos, no atendimento ao contribuinte e na tomada de decisões. Além disso, auxilia na otimização dos processos administrativos gerenciais, no planejamento governamental e na arrecadação própria. Considerando a relação custo-benefício e a disponibilidade de profissionais e tecnologias na Prefeitura de Pato Branco, é inviável no momento atual à administração municipal desenvolver um sistema próprio de gestão pública. Neste contexto, a administração municipal busca implantar uma solução de software de gestão pública integrada, apoiada em tecnologia digital e serviços, que também propicie acesso digital aos contribuintes. Essa ação visa diminuir a necessidade de atendimento presencial, bem como possibilita a descentralização dos atendimentos e o acesso remoto as atividades dos servidores públicos. Essa demanda é antiga e acentuou-se neste contexto de pandemia, em que as atividades remotas são uma necessidade atual que devem permanecer.

2.1.2.1.3 - A aquisição do referido objeto é de grande importância para alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados. Como benefícios aponta-se a possibilidade de padronização de sistema, a eliminação dos trabalhos de (re)digitação dos dados, a troca de informações entre setores de maneira integrada e em tempo real. Tais benefícios são para diversas áreas, tais como: compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, gestão de pessoas, transparência pública, processos de licenciamentos, solicitação de abertura de empresas, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros.

2.1.3 - JUSTIFICATIVA DA NÃO APLICAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE PARA ME/EPP:

2.1.3 1 - Após a coleta dos orçamentos para a elaboração do preço máximo, verificou-se que o objeto foi cotado em valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), além de se tratar de um item indivisível. Assim, a regra que impõe a realização de licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte não se aplica neste caso, desta forma não deverá cumprir a Lei Complementar nº 123/2006, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.2.1 - Deverá ser realizada a implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública, que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, com a respectiva migração e conversão de dados do sistema atualmente em uso pela Prefeitura de Pato Branco.

2.2.2 - O software e o armazenamento de dados devem ser realizados no sistema Cloud Computing, em Nuvem, para todos os módulos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais.

2.2.3 - A CONTRATADA deve oferecer os seguintes serviços, sem custos adicionais, associados ao uso da nuvem: gerenciamento, notificação, criação de relatórios baseados em acessos, gestão de riscos.

2.2.4 - A CONTRATADA deve disponibilizar usuários de administração e total acesso do gerenciamento do servidor ao departamento de T.I.

2.2.5 - A CONTRATADA deve disponibilizar usuários individuais para cada módulo no sistema de chamados a fim de descentralizar os pedidos.

2.2.6 - A CONTRATADA deve migrar o software e os dados para servidor local da CONTRATANTE, caso esse serviço seja solicitado no decorrer do contrato.

2.2.7 - Além do treinamento inicial descrito no item 4, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, dessa forma, o treinamento deverá ser contínuo durante toda a vigência do contrato, solicitado conforme a necessidade da Contratante

2.2.8 - O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção

2.2.9 - As customizações necessárias nos sistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Prefeitura de Pato Branco, serão de responsabilidade da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato

2.2.10 -A empresa Contratada deverá manter os módulos contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas, em especial aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e não será pago nenhum valor adicional em razão da adequação dos sistemas

2.2.11 - O Sistema Integrado de Gestão Pública será composto dos seguintes módulos:

1	Planejamento e Orçamento
2	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria
3	Compras, Licitações e Contratos
4	Patrimônio
5	Estoque
6	Frotas
7	Portal da Transparência
8	Gestão de Pessoas
9	Gestão Tributária
10	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
11	Gestão de Atendimentos
12	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos
13	Gestão e Controle de Conselhos Municipais
14	Transferências Voluntárias
15	Controle Interno
16	Análise e Gestão

2.2.12 - Funcionalidades Mínimas para todos os Módulos acima:

2.2.12.1 - A solução/sistema deve utilizar um gerenciador de banco de dados acessível a qualquer usuário ou técnico da Prefeitura por meio de login e senha. A solução não poderá usar um banco de dados fechado, ou seja, deve permitir e estar acessível por meio da solução/sistema e o acesso ao gerenciador de banco de dados também poderá ser realizado por interface de comunicação (IDE) por meio de login e senha. Recomenda-se a utilização de gerenciador de banco de dados reconhecidos e amplamente difundidos e divulgados no mercado, como (mas não somente): Oracle, Microsoft SQL Server, Postgresql, MySQL, DB2.

2.2.12.2 - A solução/sistema deverá ter uma documentação clara e objetiva do modelo de dados implementado. É requerida a apresentação de um modelo de entidade e relacionamento, podendo ser por módulo ou geral da solução/sistema, e um dicionário de dados. A documentação deverá ser atualizada e periodicamente apresentada aos técnicos da Prefeitura que ficarem responsáveis pela administração e gestão da solução/sistema.

2.2.12.3 - A solução/sistema deverá permitir a integração e a interoperabilidade com outros sistemas. A solução/sistema deve apresentar formas de integração por meio de serviços com outras soluções/sistemas que foram requeridos pela Prefeitura. A integração e a interoperabilidade poderá ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível sendo de responsabilidade da CONTRATADA definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não será aceita soluções/sistemas que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

2.2.12.4 – A Solução, quando necessário fazer uso de navegador, deverá ser compatível com pelo menos os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e IOS.

2.2.12.5 - As atualizações do sistema deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.

2.2.12.6 - Permitir acesso a vários exercícios sem a necessidade de sair e efetuar login novamente.

2.2.12.7 - Possuir na tela home de forma prática, busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.

2.2.12.8 - Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.

2.2.12.9 - O Sistema deve possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.

2.2.12.10 - O Sistema deve possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.

2.2.12.11 - Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL ou outro padrão superior.

- 2.2.12.12** - Os módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas.
- 2.2.12.13** - Os módulos deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão).
- 2.2.12.14** - O Sistema deverá Permitir ao Administrador a desativação do usuário.
- 2.2.12.15** - Permitir que o sistema por motivos de segurança deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.
- 2.2.12.16** - Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.
- 2.2.12.17** - Nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- 2.2.12.18** - Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos módulos contratados.
- 2.2.12.19** - Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos).
- 2.2.12.20** - Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo Sistema Integrado de Gestão Pública proposto.
- 2.2.12.21** - Utilizar ano com quatro algarismos.
- 2.2.12.22** - Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 2.2.12.23** - Os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez.
- 2.2.12.24** - Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada.
- 2.2.12.25** - Deverá ser exibida uma mensagem de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.
- 2.2.12.26** - Os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
- 2.2.12.27** - O SGDB (sistema gerenciador de banco de dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático, documentado e seguro.
- 2.2.12.28** - O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- 2.2.12.29** - Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias.
- 2.2.12.30** - Manter cópia de segurança semanal do banco de dados de todos os módulos contratados, nas dependências da contratada ou em nuvem, as expensas da contratada.
- 2.2.12.31** - Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.
- 2.2.12.32** - A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.
- 2.2.12.33** - Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.
- 2.2.12.34** - Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário.
- 2.2.12.35** - Os relatórios deverão ter arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.
- 2.2.12.36** - Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

2.2.12.37 - Possuir na tela principal, de forma prática, forma de consultar as funcionalidades do sistema apontando quais formulários devem ser utilizados para utilização das mesmas.

2.2.12.38 - A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico manual de utilização de cada módulo em português

2.2.12.39 - A Contratada deverá fornecer um dicionário sobre o banco de dados com as informações e orientações necessárias para integração com outros sistemas em uso ou que venham a ser utilizados pela contratante.

2.3. DOS MÓDULOS DO SISTEMA

2.3.1 - Os módulos do sistema deverão atender as características mínimas, conforme Anexo V do Edital.

2.4. DO SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

2.4.1 - A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública instalado na Contratante.

2.4.2 - A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.

2.4.3 - O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:

2.4.3.1 - Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

2.4.3.2 - Treinamento dos usuários da Prefeitura de Pato Branco na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc.

2.4.3.3 - Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Edital.

2.4.3.4 - Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações.

2.4.3.5 - A Contratada deverá enviar profissionais capacitados, conforme solicitação da Contratante e de comum acordo.

2.4.3.6 - A Contratante não pagará pelos serviços de manutenção nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma, incluindo hora trabalhada, transporte, estadia, alimentação.

2.4.4 - Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema.

2.4.5 - Cada atendimento deverá ser concluído pelo mesmo profissional técnico que o iniciou.

2.4.6 - Prestar serviços de manutenção corretiva, destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

2.4.7 - Prestar serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e prazos das entidades.

2.4.8 - Caso o início da vigência das normativas legais exijam adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer sobre aquele.

2.4.9 - Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública.

2.4.10 - Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.

2.4.11 - A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar a CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco.

2.4.12 - A CONTRATADA deverá garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências

relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

2.4.13 - Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela CONTRATADA sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

2.4.14 - Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do Sistema Integrado de Gestão Pública.

2.4.15 - O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.

2.4.16 - Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou in loco, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

2.5. DA MIGRAÇÃO

2.5.1 - A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos e os seus respectivos período temporais ser disponibilizados pela Contratante.

2.5.2 - A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante. Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos aos últimos 5 anos.

2.6. DA IMPLANTAÇÃO

2.6.1 - Para cada um dos módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; Adequação de relatórios e logotipos; Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente; Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.7. DA INTEGRAÇÃO

2.7.1 - A solução de tecnologia da informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na administração municipal.

2.7.2 - Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR - O Sistema de Fiscalização Integrada é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/PR.

2.7.3 - A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.

2.7.4 - Do Sistema de Gestão de Pessoas: O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deverá permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes à contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

2.7.5 - Instituições Bancárias: O sistema deverá permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

2.7.6 - Cartórios: Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

2.7.7 - Receita Federal: Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

2.7.8 - Sistema Tributário: O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.

2.7.9 - Portal de Notas Fiscais Eletrônicas: O sistema contábil deve permitir consultas diárias junto ao Webservice da Secretaria da Fazenda - SEFAZ Nacional, buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ, das diversas unidades gestoras do município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

2.7.10 - Plataforma de Licenciamento: Integração entre a plataforma de licenciamentos e o sistema tributário, para fins de utilização da mesma base de dados e consequente atualização da base tributária.

2.7.11 - Sistema de Análise Gerencial: Integração dos módulos de planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas com sistema de análise gerencial, afim de compartilhamento da mesma base de dados.

2.7.12 - Deverá permitir a integração com outros sistemas implantados ou que venham a ser implantados pela Prefeitura de Pato Branco ao longo do período do contrato.

2.7.13 - A contratada deve disponibilizar um modelo de conhecimento de dados para integrações com sistemas diversos.

2.8 - Acrescenta-se nesse campo de especificações técnicas, o contido no Anexo V deste Edital.

3. CONDIÇÕES, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 - A execução e a manutenção mensal do objeto contratado deverão ser executadas mediante solicitação formal da Contratante através de Nota de Empenho.

3.2 - Apresentar no prazo de 05 dias, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da empresa contratada para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e suporte técnico.

3.3 - Migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 120 dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho.

3.3.1 - O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da Contratada, a critério da Contratante, desde que solicitada a prorrogação antes do vencimento do prazo.

3.4 – O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei nº. 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

3.4.1 - Recebimento Provisório: No momento da migração/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias** após a migração/implantação.

3.4.2 - Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

3.4.2.1 - Verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

3.4.2.2 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

3.4.3 – Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital, conforme validação da equipe técnica da contratante formada por fiscais de módulos e equipe de validação da prova de conceito.

3.4.4 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

3.4.5 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.4.6 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

3.5.7 - O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

4. CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ACESSORIA PARA OS TÉCNICOS DA CONTRATANTE:

4.1 - Os treinamentos deverão englobar a Solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a CONTRATANTE.

4.2 - O tempo total de treinamento presencial para servidores internos e externos que a quantidade de participantes será determinada conforme a demanda futura, será de até 170 (cento e setenta) horas, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado com a CONTRATANTE, através de apresentação prévia de datas.

4.3 - A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados, ou conjunto de módulos. Poderá ser utilizado o Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco para realizar parte dos treinamentos, em havendo disponibilidade deste espaço. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser fornecidos na versão digital e impressa.

4.4 - Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s), em local definido em conjunto com o fiscal e/ou gestor do contrato, para dois públicos: servidores municipais e contribuintes que utilizarão as interfaces (áreas compartilhadas) de declaração, para realizar as suas prestações de serviços.

4.5 - O conteúdo do treinamento realizado deverá contemplar todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema, a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso

4.6 - O sistema deverá manter manuais que auxiliem na utilização do sistema e nas declarações de informações

4.7 - Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura de Pato Branco, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para a realização do treinamento

4.8 - O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores da Prefeitura de Pato Branco, usuários dos módulos, sendo:

4.8.1 - Aula no Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco, onde será exposto:

4.8.1.1 - A filosofia do sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas e como estão dispostos os relatórios.

4.8.1.2 - Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerar entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

4.8.1.3 - Diferenciais do sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

4.9 - Treinamento dos servidores em seu local de trabalho onde o técnico fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção a empresa contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial por até 60 dias, afim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.

4.10 - Treinamentos à distância ou na metodologia e-learning poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial definido acima.

4.11 - Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bancos e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

4.12 - O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

4.13 - O Treinamento deverá ser iniciado em até 02 (dois) dias após a homologação da migração da base de dados.

4.14 - O prazo para encerrar o treinamento é de até 30 (trinta) dias úteis após a homologação da migração da base de dados.

4.15 - O CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da Solução contratada.

4.16. DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E PRAZOS

4.16.1 - Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado, principalmente no que se refere à manutenção e suporte técnico.

4.16.2 - Promover o treinamento dos servidores da Contratante conforme estabelecido neste Edital conforme o Item 17.

4.16.3 - Prestar atendimento aos chamados para manutenção e suporte técnico, conforme tabela do Item 20.3.1.17 deste Edital.

4.16.4 - Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 – Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/sequestro de dados.

5.2 – Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiro, conforme permissão contida neste Edital, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

5.3 – Se eventualmente for concedida a subcontratação no todo ou em parte pelo contratante, não reduz nem elimina as responsabilidades e obrigações da contratada em decorrência deste contrato, nem importará em estabelecer qualquer vínculo entre o contratante e o subcontratado. Ficando a contratada responsável pelos atos da subcontratada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Ceder o direito de uso de software do Sistema Integrado de Gestão Pública, com fornecimento da migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Edital.

6.2 - Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado.

6.3 - Migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa da Contratada.

6.4 - Prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, conforme este Edital.

6.5 - Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa.

6.6 - Garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

6.7 - Disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.

6.8 - Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes,

despesas administrativas, despesa de deslocamento do funcionário para execução dos serviços solicitados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado.

6.9 - Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

6.10 - Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Prefeitura de Pato Branco, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento do objeto do contrato; não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

6.11 - Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital.

6.12 - Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

6.13 - A CONTRATADA deverá especificar o valor unitário da unidade de contratação para desenvolvimento de projetos que envolvam integração e interoperabilidade entre sistemas. Sempre que a Prefeitura requerer integração e a interoperabilidade da solução/sistema proposta e outro sistema, a CONTRATADA deverá especificar o escopo do projeto, definir a estimativa de horas de projeto e definindo o custo a partir do valor unitário solicitado nesta proposta. Este valor unitário poderá ser o mesmo praticado para suporte ou melhorias evolutivas da solução/sistema.

6.14 - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste Edital.

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

6.16 - Efetuar o fornecimento dos materiais e execução dos serviços com pontualidade, atendendo a todas as condições estabelecidas.

6.17 - Responsabilizar-se pela execução do objeto, 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.

6.18 - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

6.19 - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.20 - Permitir o acompanhamento por servidores da contratante caso necessário.

6.21 - Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor do objeto desta contratação.

6.22 - Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

6.23 - A Contratada deverá observar rigorosamente as normas regulamentares, de segurança, ambientais, de higiene e medicina do trabalho.

6.24 - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução do objeto, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

6.25 - Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Pato Branco ou que não atenda às suas necessidades.

6.26 - A Contratada deverá apresentar seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus funcionários e prepostos.

6.27 - Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Pato Branco ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

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

6.29 - Todos os casos atípicos não mencionados neste Edital deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1 - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

7.2 - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.

7.3 - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

7.4 - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

7.5 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

7.6 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

7.7 - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

7.8 - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

7.9 - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

7.10 - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

7.11 - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico;

7.12 - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado;

7.13 - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

7.14 - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

7.15 - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

7.16 - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

7.17 - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

7.17.1 - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

7.17.2 - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

7.18 - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

7.19 - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

7.20 - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidor ou comissão especialmente designados.

8.2 - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

8.3 - Atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação.

8.4 - Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme estabelecido no Edital.

8.5 - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário.

8.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

8.7 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.8 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desde Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

8.9 - Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

8.10 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do futuro contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada.

8.11 - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

8.12 - Permitir a Contratada acesso ao ambiente de trabalho da Contratante, para a realização das atividades inerentes ao cumprimento do objeto previsto nesse Edital.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos serão efetuados até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço e emissão da nota fiscal.

9.2 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

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

9.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

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

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

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

10. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

10.1 - O exercício da garantia para retorno de software à condição operacional da solução deverá ser realizado conforme critérios abaixo:

10.1.1 - O atendimento deverá ser prestado 10 (dez) horas por dia, das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os feriados, exceto para os chamados de atividades programadas e exceções previstas na Tabela 2.

10.1.2 - Caso a contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal de Contrato.

10.1.3 - A empresa deverá divulgar relação dos técnicos de cada módulo e grau de experiência de cada um.

10.1.4 - A Contratada deverá manter um sistema de suporte onde seja possível o registro de todos os chamados realizados pela contratante para esclarecimento de dúvidas ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema.

10.1.5 - O sistema de chamados deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários da contratante, atribuindo login e senha individual para cada usuário.

10.1.6 - O Sistema deve permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela contratante como pela contratada.

10.1.7 - O sistema deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

10.1.8 - No prazo de uma hora o chamado deverá ser recebido por técnico com experiência no assunto e comentado de forma clara e detalhada de como se dará a solução. Incluindo o prazo estimado para resolução do chamado.

10.1.9 - Para casos em que a solução do chamado só será resolvida com liberação de nova versão deverá ser informada a data exata da atualização, sendo atraso passivo de penalidade conforme Item 10.3.1.17 - Tabela 2.

10.1.10 - Para solução dos problemas deverá ser seguido prazo de acordo com a Tabela 2. De forma alguma serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados.

10.1.11 - Os chamados só poderão ser fechados de comum acordo entre contratada e contratante.

10.1.12 - A existência do sistema de chamados não desobriga a contratada a manter central de atendimento telefônico para prestar suporte a contratante.

10.1.13 - Para tentativas frustradas de atendimento telefônico, a contratada terá o prazo de uma hora para retornar a ligação.

10.1.14 - O atendimento aos chamados para o exercício da garantia deverá obedecer à classificação apresentada na Tabela 2 quanto ao nível de severidade.

10.1.15 - Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que para os chamados de severidade alta, crítica e altamente crítica, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.

10.1.16 - Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.

10.1.17 - Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada contagem do tempo de atendimento a partir do horário de acionamento.

10.1.18 - A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção.

10.1.19 - A garantia da solução, bem como da atualização dos softwares e patches se dará durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo da CONTRATANTE.

10.1.20 - A CONTRATADA será penalizada, conforme item 3 da tabela 2, toda vez em que uma atualização apresentar algum problema em quaisquer funcionalidades do sistema, que estavam em funcionamento pleno.

10.1.21 - A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional.

10.1.22 - A CONTRATADA deve entregar um cronograma de manutenção preventiva para aprovação da CONTRATANTE.

10.1.23 - A CONTRATADA deverá entregar, a cada intervenção preventiva realizada, relatório técnico contendo os procedimentos executados.

10.1.24 - Nas intervenções preventivas ou corretivas, em que haja risco de indisponibilidade total ou

parcial, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação em horário conveniente à CONTRATANTE.

10.1.25 - Deve fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação destes.

10.1.26 - Nos casos de problemas não documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE (tais como: Impressões de tela, mensagens de erro e logs) devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções.

10.1.27 - Uma vez iniciada a prestação dos serviços, estes ficarão em funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos no Acordo de Níveis de Serviço do Edital.

10.2. DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

10.2.1 - Disponibilidade mensal mínima (em %) de 99%, para todo sistema.

10.2.2 - A disponibilidade será aferida mensalmente de acordo com a fórmula de cálculo: $IDM = (T - T_i) \times 100$, onde IDM é o índice de disponibilidade mensal para o sistema proposto em %, T é o período de operação (um mês) em minutos e T_i é o somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos.

10.2.3 - No caso de inoperância recorrente num período inferior a 03 (três) horas, contado a partir do restabelecimento do módulo da última inoperância, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade do módulo o início da primeira inoperância até o final da última inoperância, quando o módulo estiver totalmente operacional.

10.2.4 - Os tempos de inoperância serão os tempos em que os módulos apresentarem problemas. Eles serão obtidos dos chamados abertos no sistema de abertura de chamados técnicos. Somente serão desconsiderados os tempos de inoperância, causados por manutenções programadas com a CONTRATANTE, ressalvados, contudo, os casos fortuitos, de força maior e causas atribuídas a CONTRATANTE.

10.2.5 - Para os meses em que a disponibilidade mensal mínima não for atingida será glosado diretamente na fatura o percentual de 10% (dez).

10.2.6 - Qualquer interrupção programada pela CONTRATADA para manutenção preventiva desde que possa causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do CONTRATANTE.

10.2.7 - Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela CONTRATADA.

10.3. LIMITAÇÕES

10.3.1 - A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos no Termo de Referência que vier a ser firmado, só poderá ser desconsiderada pela CONTRATANTE quando for decorrente de uma das seguintes ocorrências, descritas a seguir:

10.3.1.1 - Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE.

10.3.1.2 - Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE

10.3.1.3 - Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA que não possa ser corrigida por inacessibilidade causada pela CONTRATANTE

10.3.1.4 - No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador deste Acordo de Níveis de Serviço, durante três meses consecutivos, ou cinco meses intervalados durante um ano, caracterizará inexecução parcial sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, inclusive a rescisão contratual.

10.3.1.5 - Todas as sanções para o caso de inadimplemento estão limitadas ao valor mensal dos serviços contratados e citados em cada indicador.

10.3.1.6 - Os percentuais previstos para o caso de inadimplemento de qualquer atendimento ou serviço corresponde ao percentual de desconto que deverá ser aplicado sobre o valor da fatura referente ao mês em que o nível de serviço não foi atingido.

10.3.1.7 - A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes.

10.3.1.8 - Em caso de divergência prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado.

10.3.1.9 - O ANS irá medir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores

objetivos e mensuráveis definidos na sequência.

10.3.1.10 - Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará a perda de pontos para empresa.

10.3.1.11 - A empresa inicia o mês com 100 pontos

10.3.1.12 - O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com o número de pontos perdidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Pontos restantes no fechamento da fatura mensal	Percentual do valor do total do mês a ser faturado
>= 95 pontos	100%
>= 90 pontos e < 95 pontos	97%
>= 85 pontos e < 90 pontos	94%
>= 80 pontos e < 85 pontos	91%
>= 75 pontos e < 80 pontos	88%
>= 70 pontos e < 75 pontos	85%
< 70 pontos	80%

Tabela 1 - Tabela de número de pontos e respectivo faturamento mensal

10.3.1.13 - Como ilustração, caso o valor total da execução do contrato em um mês seja de R\$ 50.000,00 e a empresa tenha finalizado o mês com 92 pontos, o valor a ser faturado nesse mês será de 97% de R\$, ou seja, R\$ 48.500,00.

10.3.1.14 - A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

10.3.1.15 - A empresa deve apresentar mensalmente relatório com a síntese de chamados por severidade e relatório em separado para os chamados que excederem os limites deste ANS.

10.3.1.16 - O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 01 hora (horas úteis), contadas a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Após esse prazo, a empresa perderá 1 ponto, e mais 1 ponto a cada 3 horas úteis de atraso.

10.3.1.17 - Os chamados serão tratados na tabela 2 abaixo conforme sua severidade, complexidade e prazos.

Severidade	Descrição	Tipo	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução	Observações	Penalidades
1- Altamente Crítica	Chamados referentes a situações de emergência ou problema crítico que impeçam a contratante de cumprir prazos legais em relação a terceiros, caracterizados pela existência de ambiente paralisado.	Remoto ou On- site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 3 (três) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno.	Os chamados classificados com Severidade 1 serão atendidos nos prazos de atendimento e solução estipulados mesmo que contemple períodos noturnos e dias não úteis.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto.
2 - Crítica	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de	Remoto ou On-site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do	No máximo 4 (quatro) horas após a abertura	Os chamados classificados com Severidade 2 serão atendidos	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na

	degradação severa de desempenho		técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	do chamado	em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	perda de 1 ponto a cada 2 chamadas.
3 - Alta	Chamados referentes a situações de baixo impacto ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade de atualização de sistemas ou cujo problema foi causada por atualização de sistema.	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 8 (oito) horas após a abertura do chamado	Os chamados classificados com Severidade 3 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 3 chamadas.
4 - Média	Chamados com objetivo de solicitar acompanhamento técnico presencial para resolução de problemas recorrentes (3 chamados consecutivos em menos de 3 meses) de um mesmo tipo de chamado ou atividade programada.	On- site	No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.	Em no máximo 72 (setenta e duas) horas.	O atendimento deverá ser realizado conforme o agendamento. Os chamados classificados com Severidade 4 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 4 chamadas.
5 - Baixa	Chamados com objetivo	Remoto	No máximo 1 (uma) hora	No máximo	Os chamados	O não atendimento

	de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do produto.		após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	3 (três) horas após a abertura do chamado.	classificados com Severidade 5 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 5 chamadas.
--	---	--	---	--	--	--

Tabela 2 - Tabela dos Níveis de Serviço e Sancionamentos

10.3.1.18 - Durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço – ANS poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos neste Termo de Referência, desde que seja tecnicamente justificada, não implique em acréscimo ou dedução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, e não configure descaracterização do objeto contratado.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - Para suporte das despesas será utilizada a seguinte Dotação Orçamentária:

11.1.1 – 05 02 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Administrativo. 0412200072216000 Manutenção de atividades do Departamento Administrativo – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2216 - Despesa n.º 1673. Desdobramento n.º 10868.

11.1.2 - 05 02 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Administrativo. 0412200122015000 Manutenção do Departamento de Compras – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2015 - Despesa n.º 1704. Desdobramento n.º 10867.

11.1.3 - 05 02 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Administrativo. 0412200122387000 Manutenção do Departamento de Licitações – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2387 - Despesa n.º 1732. Desdobramento n.º 10870.

11.1.4 - 05 03 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Financeiro. 0412900152019000 Manutenção da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 510 – Exercício Poder de Polícia*. Ação 2019 - Despesa n.º 1796. Desdobramento n.º 10871.

11.1.5 - 05 04 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento de Contabilidade. 0412300142018000 Manutenção das atividades da Coordenadoria de Contabilidade – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2018 - Despesa n.º 1819. Desdobramento n.º 10872.

11.1.6 - 05 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento de Recursos Humanos. 0412800102012000 Manutenção do Departamento de Recursos Humanos – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2012 - Despesa n.º 1833. Desdobramento n.º 10873.

11.1.7 – 07 02 Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Departamento Administrativo. 1236500392095000 Manutenção dos Centros de Educação Infantil – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 103 – Educação 10% s/ transferências constituc.* Ação 2095 - Despesa n.º 2930. Desdobramento n.º 10879.

11.1.8 – 08 07 Secretaria Municipal de Saúde – Administração da Saúde. 10301100432388000 Manutenção de atividades da Saúde – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte*

303 – Saúde/percentual vincu.s/receita imposto. Ação 2388 - Despesa n.º 2872. Desdobramento n.º 10884.

11.1.9 – 17 03 Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – Departamento de Políticas e Prog de Pesq e Desen. 1957300252243000 Manutenção do Dep de Sistemas e Infra-Estrutura do Centro de Processamento de Dados – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - Fonte 0 – Recursos Livres. Ação 2243 - Despesa n.º 2512. Desdobramento n.º 10905.

12. DO REAJUSTE DE PREÇOS

12.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, tendo-se como data base o da assinatura do contrato.

12.2 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

12.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, “d” da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.4 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

12.5 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

13. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

13.2 - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

14. ANTICORRUPÇÃO:

14.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do 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 contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15. GESTOR DO CONTRATO

15.1 - A administração indica como **gestor do contrato** o Secretário Executivo e Secretário Interino de Administração e Finanças, **Ivan Fernando Paula de Lima**, matrícula nº 11272-0/1.

15.2 - Compete ao gestor do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

15.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16. FISCAIS DO CONTRATO

16.1 - A administração indica como fiscais do contrato:

16.1.1 – Para os módulos gerais com auxílio dos servidores os módulos Documentos Eletrônicos e Licenciamentos e Gestão e Controle de Conselhos Municipais e Transferências Voluntárias, Análise e Gestão o Rodrigo Miguel Koprovski, matrícula nº 11329-8/1.

16.1.2 – Para os módulos de Planejamento e Orçamento e Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, a Elizandra Kovalski Nines da Silva, matrícula nº 7225-6/1.

16.1.3 – Para os módulos de Gestão Tributária e Nota fiscal de Serviço Eletrônica, a Julli Renonatto, matrícula 6179-4/1.

16.1.4 – Para o módulo Controle Interno e Portal Transparência, Sandro Marcos Candido Silva, matrícula nº 5542-5/1.

16.1.5 – Para o módulo de Estoque, a Pricila Calegari, matrícula nº 6127-1/1.

16.1.6 – Para o módulo de Patrimônio a Chefe do Setor de Patrimônio, Rosangela Angeli Teixeira, matrícula nº 6813-6/1.

16.1.7 – Para o módulo de Gestão de Pessoas, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Giomara Lucia Basso, matrícula nº 1290-9/1.

16.1.8 – Para o módulo de Compras e Licitação, a Mariane Aparecida Martinello, matrícula nº 6787-3/1.

16.1.9 – Para o módulo de Gestão de Atendimentos, a Chefe da Divisão de Finanças, Kerla Patricia Pagnoncelli Muller.

16.1.10 - Para o módulo de Frotas, Adilcione Colli, matrícula nº 5909-9/1.

16.2 - Compete ao fiscal do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

16.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

17.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

17.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

17.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 17.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

17.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

17.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada

do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

17.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

17.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

17.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

17.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

Contrato nº __/2022/GP.

ANEXO II
MINUTA CONTRATO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 08/2022 - Processo nº 14/2022**, conforme autorização constante do protocolo nº 441690/2021, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico, atendendo às necessidades de todas as Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme especificações e quantidades que seguem:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de..... R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I - Os serviços deverão seguir especificações e quantidades, conforme tabela abaixo:

LOTE 01 - EXECUTIVO					
Item	Qtde.	Unid.	Módulos	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Planejamento e Orçamento		
02	12	Mês	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria		
03	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos		
04	12	Mês	Patrimônio		
05	12	Mês	Estoque		
06	12	Mês	Frotas		
07	12	Mês	Portal da Transparência		
08	12	Mês	Gestão de Pessoas		
09	12	Mês	Gestão Tributária		
10	12	Mês	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica		
11	12	Mês	Gestão de Atendimentos		
12	12	Mês	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos		
13	12	Mês	Gestão e Controle de Conselhos Municipais		

14	12	Mês	Transferências Voluntárias		
15	12	Mês	Controle Interno		
16	12	Mês	Análise e Gestão		
17	300	Horas	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.		
18	300	Horas	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.		
19	1	Serviços	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.		
VALOR MÁXIMO DO LOTE					

LOTE 02 - LEGISLATIVO					
Item	Qtde.	Unid.	Módulos	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Planejamento e Orçamento		
02	12	Mês	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria		
03	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos		
04	12	Mês	Patrimônio		
05	12	Mês	Estoque		
06	12	Mês	Frotas		
07	12	Mês	Portal da Transparência		
08	12	Mês	Gestão de Pessoas		
09	12	Mês	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos		
10	12	Mês	Controle Interno		
11	12	Mês	Análise e Gestão		
12	200	Horas	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.		
13	200	Horas	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.		
14	1	Serviços	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.		
VALOR MÁXIMO DO LOTE					

LOTE 03 - PATOPREV					
Item	Qtde.	Unid.	Módulos	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Planejamento e Orçamento		
02	12	Mês	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria		
03	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos		
04	12	Mês	Patrimônio		
05	12	Mês	Estoque		
06	12	Mês	Portal da Transparência		
07	12	Mês	Gestão de Pessoas		
08	12	Mês	Gestão de Atendimentos		
09	12	Mês	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos		
10	12	Mês	Gestão e Controle de Conselhos Municipais		
11	12	Mês	Controle Interno		

12	12	Mês	Análise e Gestão		
13	200	Horas	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.		
14	200	Horas	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.		
15	1	Serviços	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.		
VALOR MÁXIMO DO LOTE					

II. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

a) Deverá ser realizada a implantação de Sistema Integrado de Gestão Pública, que atenda a legislação pertinente e contenha as especificações técnicas mínimas descritas a seguir, com a respectiva migração e conversão de dados do sistema atualmente em uso pela Prefeitura de Pato Branco.

b) O software e o armazenamento de dados devem ser realizados no sistema Cloud Computing, em Nuvem, para todos os módulos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais.

c) A CONTRATADA deve oferecer os seguintes serviços, sem custos adicionais, associados ao uso da nuvem: gerenciamento, notificação, criação de relatórios baseados em acessos, gestão de riscos.

d) A CONTRATADA deve disponibilizar usuários de administração e total acesso do gerenciamento do servidor ao departamento de T.I.

e) A CONTRATADA deve disponibilizar usuários individuais para cada modulo no sistema de chamados a fim de descentralizar os pedidos.

f) A CONTRATADA deve migrar o software e os dados para servidor local da CONTRATANTE, caso esse serviço seja solicitado no decorrer do contrato

g) Além do treinamento inicial descrito na *cláusula quarta*, a CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, dessa forma, o treinamento deverá ser contínuo durante toda a vigência do contrato, solicitado conforme a necessidade da Contratante

h) O suporte técnico (manutenção dos sistemas) poderá ser feito por acesso remoto, telefone, sistema automatizado (abertura de protocolos/tickets) ou presencialmente, sendo que não será pago nenhum valor adicional pelo deslocamento/diária do técnico para realizar a manutenção

i) As customizações necessárias nos sistemas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Pública, para adequá-los às necessidades da Prefeitura de Pato Branco, serão de responsabilidade da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional ao valor do contrato

j) A empresa Contratada deverá manter os módulos contratados atualizados de acordo com as leis vigentes ou que vierem a ser editadas, em especial aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e não será pago nenhum valor adicional em razão da adequação dos sistemas

k) O Sistema Integrado de Gestão Pública será composto dos seguintes módulos:

1	Planejamento e Orçamento
2	Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria
3	Compras, Licitações e Contratos
4	Patrimônio
5	Estoque
6	Frotas
7	Portal da Transparência
8	Gestão de Pessoas
9	Gestão Tributária
10	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
11	Gestão de Atendimentos
12	Documentos Eletrônicos e Licenciamentos
13	Gestão e Controle de Conselhos Municipais
14	Transferências Voluntárias
15	Controle Interno
16	Análise e Gestão

I) Funcionalidades Mínimas para todos os Módulos acima:

i) A solução/sistema deve utilizar um gerenciador de banco de dados acessível a qualquer usuário ou técnico da Prefeitura por meio de login e senha. A solução não poderá usar um banco de dados fechado, ou seja, deve permitir e estar acessível por meio da solução/sistema e o acesso ao gerenciador de banco de dados também poderá ser realizado por interface de comunicação (IDE) por meio de login e senha. Recomenda-se a utilização de gerenciador de banco de dados reconhecidos e amplamente difundidos e divulgados no mercado, como (mas não somente): Oracle, Microsoft SQL Server, Postgresql, MySQL, DB2.

ii) A solução/sistema deverá ter uma documentação clara e objetiva do modelo de dados implementado. É requerida a apresentação de um modelo de entidade e relacionamento, podendo ser por módulo ou geral da solução/sistema, e um dicionário de dados. A documentação deverá ser atualizada e periodicamente apresentada aos técnicos da Prefeitura que ficarem responsáveis pela administração e gestão da solução/sistema.

iii) A solução/sistema deverá permitir a integração e a interoperabilidade com outros sistemas. A solução/sistema deve apresentar formas de integração por meio de serviços com outras soluções/sistemas que foram requeridos pela Prefeitura. A integração e a interoperabilidade poderá ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível sendo de responsabilidade da CONTRATADA definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não será aceita soluções/sistemas que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

iv) A Solução, quando necessário fazer uso de navegador, deverá ser compatível com pelo menos os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e IOS.

v) As atualizações do sistema deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.

vi) Permitir acesso a vários exercícios sem a necessidade de sair e efetuar login novamente.

vii) Possuir na tela home de forma prática, busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.

viii) Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.

ix) O Sistema deve possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.

x) O Sistema deve possibilitar assinatura e-CPF nos documentos.

xi) Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL ou outro padrão superior.

xii) Os módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes, e com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas.

xiii) Os módulos deverão possuir controle de acesso com atribuições de funções e privilégios por usuário (consulta, inclusão, alteração, exclusão).

xiv) O Sistema deverá Permitir ao Administrador a desativação do usuário.

xv) Permitir que o sistema por motivos de segurança deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

xvi) Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e devem ter um cadastro e senha criptografados, configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.

xvii) Nas telas de entrada de dados dos sistemas, deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir dados.

xviii) Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos módulos contratados.

xix) Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc. Os logs deverão ser dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos).

xx) Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelo Sistema Integrado de Gestão Pública proposto.

xxi) Utilizar ano com quatro algarismos.

xxii) Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

- xxiii)** Os sistemas deverão possuir integração total entre seus módulos, com garantia de que as informações tenham que ser introduzidas no sistema uma única vez.
- xxiv)** Os sistemas deverão realizar testes de consistência dos dados de entrada.
- xxv)** Deverá ser exibida uma mensagem de advertência ou de aviso de erro, informando o usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.
- xxvi)** Os sistemas deverão possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, de forma que não sejam permitidas baixas/alterações de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
- xxvii)** O SGDB (sistema gerenciador de banco de dados) escolhido pela empresa deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático, documentado e seguro.
- xxviii)** - O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- xxix)** -Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre prazos para efetivação das cópias.
- xxx)** Manter cópia de segurança semanal do banco de dados de todos os módulos contratados, nas dependências da contratada ou em nuvem, as expensas da contratada.
- xxxi)** Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade de os usuários saírem do sistema.
- xxxii)** A integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário.
- xxxiii)** Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão da Prefeitura de Pato Branco em todos os relatórios dos sistemas.
- xxxiv)** Ter a possibilidade de parametrização de relatórios pelo usuário.
- xxxv)** Os relatórios deverão ter arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS eDOC.
- xxxvi)** - Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos para importação dos Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas por aquele órgão no decorrer do contrato, sem qualquer custo adicional para a Contratante.
- xxxvii)** Possuir na tela principal, de forma prática, forma de consultar as funcionalidades do sistema apontando quais formulários devem ser utilizados para utilização das mesmas.
- xxxviii)** A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico manual de utilização de cada módulo em português
- xxxix)** A Contratada deverá fornecer um dicionário sobre o banco de dados com as informações e orientações necessárias para integração com outros sistemas em uso ou que venham a ser utilizados pela contratante.

III. DOS MÓDULOS DO SISTEMA

- a)** Os módulos do sistema deverão atender as características mínimas, conforme Anexo V do Edital.

IV. DO SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

- a)** A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública instalado na Contratante.
- b)** A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.
- c)** O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:
- i)** Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.
 - ii)** Treinamento dos usuários da Prefeitura de Pato Branco na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, etc.

- iii) Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Edital.
- iv) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações.
- v) A Contratada deverá enviar profissionais capacitados, conforme solicitação da Contratante e de comum acordo.
- vi) A Contratante não pagará pelos serviços de manutenção nem qualquer outra despesa relativa a este, sob hipótese alguma, incluindo hora trabalhada, transporte, estadia, alimentação.
- d) Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução e tipo de problema.
- e) Prestar serviços de manutenção corretiva, destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.
- f) Prestar serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas do Paraná, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e prazos das entidades.
- g) Caso o início da vigência das normativas legais exigiam adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer sobre aquele.
- h) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública.
- i) Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.
- j) A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à CONTRATANTE informar a CONTRATADA das mudanças legais, com exceção de leis específicas do município de Pato Branco.
- k) A CONTRATADA deverá garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos
- l) Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela CONTRATADA sem custos adicionais para a CONTRATANTE
- m) Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à CONTRATANTE, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas do Sistema Integrado de Gestão Pública
- n) O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h
- o) Prestar os serviços de suporte técnico, remoto ou in loco, nos prazos máximos estabelecidos após a abertura do chamado técnico relatando a ocorrência

V. DA MIGRAÇÃO

- a) A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos e os seus respectivos período temporais ser disponibilizados pela Contratante.
- b) A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante. Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos aos últimos 5 anos.

VI. DA IMPLANTAÇÃO

a) Para cada um dos módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; Adequação de relatórios e logotipos; Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente; Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

VII. DA INTEGRAÇÃO

a) A solução de tecnologia da informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na administração municipal.

b) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR - O Sistema de Fiscalização Integrada é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/PR.

c) A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.

d) Do Sistema de Gestão de Pessoas: O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deverá permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes à contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

e) Instituições Bancárias: O sistema deverá permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

f) Cartórios: Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

g) Receita Federal: Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

h) Sistema Tributário: O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.

i) Portal de Notas Fiscais Eletrônicas: O sistema contábil deve permitir consultas diárias junto ao Webservice da Secretaria da Fazenda - SEFAZ Nacional, buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ, das diversas unidades gestoras do município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

j) Plataforma de Licenciamento: Integração entre a plataforma de licenciamentos e o sistema tributário, para fins de utilização da mesma base de dados e consequente atualização da base tributária.

k) Sistema de Análise Gerencial: Integração dos módulos de planejamento, contabilidade, compras, gestão de pessoas com sistema de análise gerencial, afim de compartilhamento da mesma base de dados.

l) Deverá permitir a integração com outros sistemas implantados ou que venham a ser implantados pela Prefeitura de Pato Branco ao longo do período do contrato.

m) A contratada deve disponibilizar um modelo de conhecimento de dados para integrações com sistemas diversos.

CLÁUSULA QUARTA - CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ASSESSORIA PARA OS TÉCNICOS DA CONTRATANTE:

I - Os treinamentos deverão englobar a Solução contratada e todos os softwares de apoio fornecidos pela CONTRATADA e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a CONTRATANTE.

II - O tempo total de treinamento presencial será de até 170 (cento e setenta) horas, sendo que o cronograma de treinamento deverá ser acordado com a CONTRATANTE, por meio de apresentação

prévia de datas, tal treinamento será destinado aos servidores internos (Executivo, Legislativo e PatoPrev) e externos (ex: prestadores de serviços, contadores) de forma que a quantidade de participantes será determinada conforme estimativa de usuários a serem capacitados disponibilizados por cada departamento.

III - A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados, ou conjunto de módulos. Poderá ser utilizado o Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco para realizar parte dos treinamentos, em havendo disponibilidade deste espaço. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser fornecidos na versão digital e impressa.

IV - Disponibilizar instrutores para o(s) treinamento(s), em local definido em conjunto com o fiscal e/ou gestor do contrato, para dois públicos: servidores municipais e contribuintes que utilizarão as interfaces (áreas compartilhadas) de declaração, para realizar as suas prestações de serviços.

V - O conteúdo do treinamento realizado deverá contemplar todas as funcionalidades fornecidas pelo sistema, a fim de capacitar os usuários em relação às operações inerentes ao seu perfil de acesso

VI - O sistema deverá manter manuais que auxiliem na utilização do sistema e nas declarações de informações

VII - Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura de Pato Branco, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para a realização do treinamento

VIII - O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores da Prefeitura de Pato Branco, usuários dos módulos, sendo:

a) - Aula no Plenário da Câmara Municipal de Pato Branco, onde será exposto:

i) A filosofia do sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funcionam as consultas e como estão dispostos os relatórios.

ii) Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerar entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos para o SIM-AM, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

iii) Diferenciais do sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da entidade, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

IX - Treinamento dos servidores em seu local de trabalho onde o técnico fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção a empresa contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico presencial por até 60 dias, afim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.

X - Treinamentos à distância ou na metodologia e-learning poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial definido acima.

XI - Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bancos e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

XII - O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

XIII - O Treinamento deverá ser iniciado em até 02 (dois) dias após a homologação da migração da base de dados.

XIV - O prazo para encerrar o treinamento é de até 30 (trinta) dias úteis após a homologação da migração da base de dados.

XV - O CONTRATANTE terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pela CONTRATADA, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção dos quadros e demonstrações de uso da Solução contratada.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

I - A execução e a manutenção mensal do objeto contratado deverão ser executadas mediante solicitação formal da Contratante através de Nota de Empenho.

II - Apresentar no prazo de 05 dias, contados da solicitação da Contratante, a relação atualizada com o nome do representante da empresa contratada para o acompanhamento contratual, bem como dos profissionais que farão a manutenção e suporte técnico.

III - Migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 120 dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho. O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa da Contratada, a critério da Contratante, desde que solicitada a prorrogação antes do vencimento do prazo.

IV – O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b” e art. 76 da Lei nº. 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) Recebimento Provisório: No momento da migração/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias** após a migração/implantação.

b) Recebimento Definitivo: Ocorrerá em, **no máximo em 10 (dez) dias**, após o Recebimento Provisório, pela Comissão de Avaliação Técnica e constará de:

i) Verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.

ii) O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

iii) Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preço apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir, um prazo que **deverá se iniciar no máximo em até 02 (dois) dias**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela Contratada, observando o disposto do art. 69 da Lei 8.666/93 e deverá ser concluído **em até 05 (cinco) dias**.

iv) Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

v) Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

vi) A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da Contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

V - O período de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo entre as partes, conforme artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

I – Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/sequestro de dados.

II – Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiro, conforme permissão contida neste Edital, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

III - Se eventualmente for concedida a subcontratação no todo ou em parte pelo contratante, não reduz nem elimina as responsabilidades e obrigações da contratada em decorrência deste contrato, nem importará em estabelecer qualquer vínculo entre o contratante e o subcontratado. Ficando a contratada responsável pelos atos da subcontratada.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - Os pagamentos serão efetuados até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço e

emissão da nota fiscal.

II - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do item fornecido, número da licitação, número do contrato, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme.

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

IV - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

I - O exercício da garantia para retorno de software à condição operacional da solução deverá ser realizado conforme critérios abaixo:

a) O atendimento deverá ser prestado 10 (dez) horas por dia, das 8 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os feriados, exceto para os chamados de atividades programadas e exceções previstas na Tabela 2.

b) Caso a contratada não esteja instalada no município de Pato Branco, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser realizada ao Fiscal de Contrato.

c) A empresa deverá divulgar relação dos técnicos de cada módulo e grau de experiência de cada um.

d) A Contratada deverá manter um sistema de suporte onde seja possível o registro de todos os chamados realizados pela contratante para esclarecimento de dúvidas ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema.

e) O sistema de chamados deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários da contratante, atribuindo login e senha individual para cada usuário.

f) O Sistema deve permitir que o cadastro do chamado seja feito tanto pela contratante como pela contratada.

g) O sistema deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a contratante faça comentários e anexe arquivos ao chamado.

h) No prazo de uma hora o chamado deverá ser recebido por técnico com experiência no assunto e comentado de forma clara e detalhada de como se dará a solução. Incluindo o prazo estimado para resolução do chamado.

i) Para casos em que a solução do chamado só será resolvida com liberação de nova versão deverá ser informada a data exata da atualização, sendo atraso passivo de penalidade conforme letra "r" - Tabela 2.

j) Para solução dos problemas deverá ser seguido prazo de acordo com a Tabela 2. De forma alguma serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados.

k) Os chamados só poderão ser fechados de comum acordo entre contratada e contratante.

l) A existência do sistema de chamados não desobriga a contratada a manter central de atendimento telefônico para prestar suporte a contratante.

m) Para tentativas frustradas de atendimento telefônico, a contratada terá o prazo de uma hora para retornar a ligação.

n) O atendimento aos chamados para o exercício da garantia deverá obedecer à classificação

apresentada na Tabela 2 quanto ao nível de severidade.

- o)** Os chamados deverão ter critérios de prioridade, sendo que para os chamados de severidade alta, crítica e altamente crítica, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.
- p)** Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração.
- q)** Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada contagem do tempo de atendimento a partir do horário de acionamento.
- r)** A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção.
- s)** A garantia da solução, bem como da atualização dos softwares e patches se dará durante a vigência do contrato, a partir do recebimento definitivo da CONTRATANTE.
- t)** A CONTRATADA será penalizada, conforme item 3 da tabela 2, toda vez em que uma atualização apresentar algum problema em quaisquer funcionalidades do sistema, que estavam em funcionamento pleno.
- u)** A cada nova versão instalada, a CONTRATADA deverá apresentar as novas funcionalidades de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, sem ônus adicional.
- v)** A CONTRATADA deve entregar um cronograma de manutenção preventiva para aprovação da CONTRATANTE.
- w)** A CONTRATADA deverá entregar, a cada intervenção preventiva realizada, relatório técnico contendo os procedimentos executados.
- x)** Nas intervenções preventivas ou corretivas, em que haja risco de indisponibilidade total ou parcial, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação em horário conveniente à CONTRATANTE.
- y)** Deve fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação destes.
- z)** Nos casos de problemas não documentados, os registros enviados pela CONTRATANTE (tais como: Impressões de tela, mensagens de erro e logs) devem ser encaminhadas ao responsável técnico, a fim de que sejam fornecidas as devidas correções.
- aa)** Uma vez iniciada a prestação dos serviços, estes ficarão em funcionamento ininterrupto 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, observados os parâmetros de disponibilidade mínimos previstos no Acordo de Níveis de Serviço do Contrato.

II. DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

- a)** Disponibilidade mensal mínima (em %) de 99%, para todo sistema.
- b)** A disponibilidade será aferida mensalmente de acordo com a fórmula de cálculo: $IDM = (T - T_i) \times 100$, onde IDM é o índice de disponibilidade mensal para o sistema proposto em %, T é o período de operação (um mês) em minutos e T_i é o somatório dos tempos de inoperância durante o período de operação (um mês) em minutos.
- c)** No caso de inoperância recorrente num período inferior a 03 (três) horas, contado a partir do restabelecimento do módulo da última inoperância, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade do módulo o início da primeira inoperância até o final da última inoperância, quando o módulo estiver totalmente operacional.
- d)** Os tempos de inoperância serão os tempos em que os módulos apresentarem problemas. Eles serão obtidos dos chamados abertos no sistema de abertura de chamados técnicos. Somente serão desconsiderados os tempos de inoperância, causados por manutenções programadas com a CONTRATANTE, ressalvados, contudo, os casos fortuitos, de força maior e causas atribuídas a CONTRATANTE.
- e)** Para os meses em que a disponibilidade mensal mínima não for atingida será glosado diretamente na fatura o percentual de 10% (dez).
- f)** Qualquer interrupção programada pela CONTRATADA para manutenção preventiva desde que possa causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do CONTRATANTE.

g) Somente serão aceitas interrupções programadas quando as referidas manutenções e/ou atualizações exigirem tecnicamente alterações no(s) módulo(s) em uso pela CONTRATADA.

III. LIMITAÇÕES

a) A violação de qualquer um dos níveis de serviço, definidos no Termo de Referência que vier a ser firmado, só poderá ser desconsiderada pela CONTRATANTE quando for decorrente de uma das seguintes ocorrências, descritas a seguir:

b) Falha em algum equipamento de propriedade da CONTRATANTE.

c) Falha decorrente de procedimentos operacionais da CONTRATANTE

d) Falha de qualquer equipamento da CONTRATADA que não possa ser corrigida por inacessibilidade causada pela CONTRATANTE

e) No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador deste Acordo de Níveis de Serviço, durante três meses consecutivos, ou cinco meses intervalados durante um ano, caracterizará inexecução parcial sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, inclusive a rescisão contratual.

f) Todas as sanções para o caso de inadimplemento estão limitadas ao valor mensal dos serviços contratados e citados em cada indicador.

g) Os percentuais previstos para o caso de inadimplemento de qualquer atendimento ou serviço corresponde ao percentual de desconto que deverá ser aplicado sobre o valor da fatura referente ao mês em que o nível de serviço não foi atingido.

h) A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes.

i) Em caso de divergência prevalecerá, neste caso, a decisão da responsável pelo chamado.

j) O ANS irá medir a qualidade dos serviços que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos na sequência.

k) Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará a perda de pontos para empresa.

l) A empresa inicia o mês com 100 pontos

m) O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com o número de pontos perdidos pela empresa, conforme tabela abaixo:

Pontos restantes no fechamento da fatura mensal	Percentual do valor do total do mês a ser faturado
>= 95 pontos	100%
>= 90 pontos e < 95 pontos	97%
>= 85 pontos e < 90 pontos	94%
>= 80 pontos e < 85 pontos	91%
>= 75 pontos e < 80 pontos	88%
>= 70 pontos e < 75 pontos	85%
< 70 pontos	80%

Tabela 1 - Tabela de número de pontos e respectivo faturamento mensal

n) Como ilustração, caso o valor total da execução do contrato em um mês seja de R\$ 50.000,00 e a empresa tenha finalizado o mês com 92 pontos, o valor a ser faturado nesse mês será de 97% de R\$, ou seja, R\$ 48.500,00.

o) A aplicação dessa tabela de remuneração não influencia a aplicação das sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

p) A empresa deve apresentar mensalmente relatório com a síntese de chamados por severidade e relatório em separado para os chamados que excederem os limites deste ANS.

q) O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 01 hora (horas úteis), contadas a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Após esse prazo, a empresa perderá 1 ponto, e mais 1 ponto a cada 3 horas úteis de atraso.

r) Os chamados serão tratados na tabela 2 abaixo conforme sua severidade, complexidade e prazos.

Severidade	Descrição	Tipo	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução	Observações	Penalidades
1– Altamente Crítica	Chamados referentes a situações de emergência ou problema crítico que impeçam a contratante de cumprir prazos legais em relação a terceiros, caracterizados pela existência de ambiente paralisado.	Remoto ou On- site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 3 (três) horas após a abertura do chamado para resolução ou aplicação de solução de contorno.	Os chamados classificados com Severidade 1 serão atendidos nos prazos de atendimento e solução estipulados mesmo que contemple períodos noturnos e dias não úteis.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto.
2 - Crítica	Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho.	Remoto ou On-site	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 4 (quatro) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 2 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 2 chamadas.
3 - Alta	Chamados referentes a situações de baixo impacto ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade de atualização de sistemas ou cujo problema foi causada por	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 8 (oito) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 3 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 3 chamadas.

	atualização de sistema.					
4 - Média	Chamados com objetivo de solicitar acompanhamento técnico presencial para resolução de problemas recorrentes (3 chamados consecutivos em menos de 3 meses) de um mesmo tipo de chamado ou atividade programada.	On- site	No máximo 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.	Em no máximo 72 (setenta e duas) horas.	O atendimento deverá ser realizado conforme o agendamento. Os chamados classificados com Severidade 4 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 4 chamadas.
5 - Baixa	Chamados com objetivo de sanar dúvidas quanto ao uso ou à implementação do produto.	Remoto	No máximo 1 (uma) hora após a abertura do chamado, incluindo percurso do técnico até as instalações da CONTRATANTE, se necessário.	No máximo 3 (três) horas após a abertura do chamado.	Os chamados classificados com Severidade 5 serão atendidos em horário comercial, ou seja, das 08:00 às 18:00, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados, horário local.	O não atendimento dentro do prazo estabelecido para o chamado, ensejará na perda de 1 ponto a cada 5 chamadas.

Tabela 2 - Tabela dos Níveis de Serviço e Sancionamentos

s) Durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço – ANS poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos neste Termo de Referência, desde que seja tecnicamente justificada, não implique em acréscimo ou dedução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, e não configure descaracterização do objeto contratado.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - Para suporte das despesas será utilizada a seguinte Dotação Orçamentária:

a) 05 02 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Administrativo. 0412200072216000 Manutenção de atividades do Departamento Administrativo – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2216 - Despesa n.º 1673. Desdobramento n.º 10868.

- b) 05 02 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Administrativo. 0412200122015000 Manutenção do Departamento de Compras – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2015 - Despesa n.º 1704. Desdobramento n.º 10867.
- c) 05 02 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Administrativo. 0412200122387000 Manutenção do Departamento de Licitações – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2387 - Despesa n.º 1732. Desdobramento n.º 10870.
- d) 05 03 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento Financeiro. 0412900152019000 Manutenção da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 510 – Exercício Poder de Polícia*. Ação 2019 - Despesa n.º 1796. Desdobramento n.º 10871.
- e) 05 04 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento de Contabilidade. 0412300142018000 Manutenção das atividades da Coordenadoria de Contabilidade – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2018 - Despesa n.º 1819. Desdobramento n.º 10872.
- f) 05 05 Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Departamento de Recursos Humanos. 0412800102012000 Manutenção do Departamento de Recursos Humanos – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2012 - Despesa n.º 1833. Desdobramento n.º 10873.
- g) 07 02 Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Departamento Administrativo. 1236500392095000 Manutenção dos Centros de Educação Infantil – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 103 – Educação 10% s/ transferências constituc.* Ação 2095 - Despesa n.º 2930. Desdobramento n.º 10879.
- h) 08 07 Secretaria Municipal de Saúde – Administração da Saúde. 10301100432388000 Manutenção de atividades da Saúde – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 303 – Saúde/percentual vincu.s/receita imposto*. Ação 2388 - Despesa n.º 2872. Desdobramento n.º 10884.
- i) 17 03 Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – Departamento de Políticas e Prog de Pesq e Desen. 1957300252243000 Manutenção do Dep de Sistemas e Infra-Estrutura do Centro de Processamento de Dados – 3.3.90.40.00.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação - *Fonte 0 – Recursos Livres*. Ação 2243 - Despesa n.º 2512. Desdobramento n.º 10905.

CLÁUSULA DÉCIMA - GESTOR DO CONTRATO

I A administração indica como **gestor do contrato** o Secretário Executivo e Secretário Interino de Administração e Finanças, **Ivan Fernando Paula de Lima**, matrícula nº 11272-0/1.

II Compete ao gestor do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

III As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FISCAL DO CONTRATO

I - A administração indica como fiscais do contrato:

a) Para os módulos gerais, os módulos Documentos Eletrônicos e Licenciamentos e Gestão e Controle de Conselhos Municipais e Transferências Voluntárias, Análise e Gestão o servidor Rodrigo Miguel Koprovski, matrícula nº 11329-8/1.

b) Para os módulos de Planejamento e Orçamento e Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, a Elizandra Kovalski Nines da Silva, matrícula nº 7225-6/1.

c) Para os módulos de Gestão Tributária e Nota fiscal de Serviço Eletrônica, a servidora Julli Renonatto, matrícula 6179-4/1.

d) Para o módulo Controle Interno e Portal Transparência, Sandro Marcos Candido Silva, matrícula nº 5542-5/1.

e) Para o módulo de Estoque, a Pricila Calegari, matrícula nº 6127-1/1.

f) Para o módulo de Patrimônio a Chefe do Setor de Patrimônio, Rosângela Ângeli Teixeira, matrícula nº 6813-6/1.

- g)** Para o módulo de Gestão de Pessoas, a Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Giomara Lucia Basso, matrícula nº 1290-9/1.
- h)** Para o módulo de Compras e Licitação, a Mariane Aparecida Martinello, matrícula nº 6787-3/1.
- i)** Para o módulo de Gestão de Atendimentos, a Chefe da Divisão de Finanças, Kerla Patricia Pagnoncelli Muller.
- j)** Para o módulo de Frotas, Adilcione Colli, matrícula nº 5909-9/1.
- k)** Compete ao fiscal do contrato, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.
- l)** As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Ceder o direito de uso de software do Sistema Integrado de Gestão Pública, com fornecimento da migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Contrato e anexos.

II - Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado.

III - Migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa da Contratada.

IV - Prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, conforme este Contrato.

V - Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa.

VI - Garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos no prazo estabelecidos pelos mesmos.

VII - Disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.

VIII - Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, despesa de deslocamento do funcionário para execução dos serviços solicitados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado.

IX - Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

X - Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Prefeitura de Pato Branco, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento do objeto do contrato; não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

XI - Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

XII - A CONTRATADA deverá especificar o valor unitário da unidade de contratação para desenvolvimento de projetos que envolvam integração e interoperabilidade entre sistemas. Sempre que a Prefeitura requerer integração e a interoperabilidade da solução/sistema proposta e outro sistema, a CONTRATADA deverá especificar o escopo do projeto, definir a estimativa de horas de projeto e definindo o custo a partir do valor unitário solicitado nesta proposta. Este valor unitário poderá ser o mesmo praticado para suporte ou melhorias evolutivas da solução/sistema.

XIII - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas neste Contrato.

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

XV - Efetuar o fornecimento dos materiais e execução dos serviços com pontualidade, atendendo a todas as condições estabelecidas.

XVI - Responsabilizar-se pela execução do objeto, 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.

XVII - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

XVIII - Comunicar imediatamente a Contratante, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

XIX - Permitir o acompanhamento por servidores da contratante caso necessário.

XX - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto desta contratação.

XXI - Todas as despesas decorrentes da execução do objeto, contratação de pessoal e demais encargos pertinentes aos serviços, serão de total responsabilidade da contratada.

XXII - A Contratada deverá observar rigorosamente as normas regulamentares, de segurança, ambientais, de higiene e medicina do trabalho.

XXIII - É de responsabilidade da Contratada, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução do objeto, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

XXIV - Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado ou inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Pato Branco ou que não atenda às suas necessidades.

XXV - A Contratada deverá apresentar seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer e fiscalizar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus funcionários e prepostos.

XXVI - Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Pato Branco ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

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

XVIII - Todos os casos atípicos não mencionados neste Edital deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

XIX - 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 DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

II - Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador (es) das mudanças de comportamento.

III - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

IV - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

V - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

VI - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

VII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.

VIII - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial

sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

IX - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

X - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

XI - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico;

XII - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado;

XIII - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

XIV - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

XV - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

XVI - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

XVII - A contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos.

b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

XVIII - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’ água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

XIX - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

XX - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidor ou comissão especialmente designados.

II - Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores.

III - Atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação.

IV - Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme estabelecido no Edital.

V - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário.

VI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

VII - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

VIII - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto desde Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

IX - Notificar formal e tempestivamente à Contratada, sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

X - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do futuro contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada.

XI - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

XII - Permitir a Contratada acesso ao ambiente de trabalho da Contratante, para a realização das atividades inerentes ao cumprimento do objeto previsto nesse Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

21.1 - O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, tendo-se como data base o da assinatura do contrato.

21.2 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da Contratada, e firmada através de Termo de Aditamento de acordado entre as partes.

21.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.4 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

21.5 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da contratada em cumprir o prazo ajustado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

I - A licitante vencedora que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, e Decreto Municipal nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019.

II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

IV - Declaração de inidoneidade;

V - Descrédenciamento do sistema de registro cadastral.

b) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso II.

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

I - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

II - De caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

b) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se-lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VI - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ANTICORRUPÇÃO:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2022.

Município de Pato Branco - Contratante
Robson Cantu - Prefeito

- Contratada
- Representante Legal

ANEXO III

**MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93**

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 08/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento 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 dezesseis 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.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - 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,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 08/2022

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a contratação de empresa especializada para licença de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico, atendendo às necessidades de todas as Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: 120 dias

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

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
MÓDULOS DO SISTEMA

Módulo Planejamento e Orçamento	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.	
Possui cadastro de Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).	
Possui cadastro de ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.	
Possuir cadastro de sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente	
Possuir cadastro de indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.	
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	
Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.	
Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.	
Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.	
Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.	
Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.	
Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.	
Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.	
Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/PR.	
Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.	
Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	
Possuir integração com o módulo de LDO.	
Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.	
Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.	
Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.	

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.	
Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.	
Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA	
Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).	
Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.	
Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.	
Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.	
Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.	
Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.	
Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.	
Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.	
Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.	
Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.	
Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.	
Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/PR.	
No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	
Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.	
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.	
Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64	
Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.	
Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.	
Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.	
Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual	

Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.	
Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	
Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.	
Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;	

Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Integração em tempo real entre os módulos;	
Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), 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.	
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 (13 salário, férias, etc.).	
Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.	
Ajustar e seguir o Plano de adequação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle — SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.	
Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle empartidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.	
Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;	
Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.	
Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.	
Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE/PR, apresentando um relatório de críticas.	
Possuir opção para geração de dados para DIRF	
Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.	
O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.	

Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.	
Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.	
Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.	
Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior.	
Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.	
Cadastro único de fornecedores, a partir dos dados da Receita Federal, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;	
O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, bem como deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.	
Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.	
Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.	
Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir transferências entre contas, pagamentos via TED, DOC e PIX.	
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;	
Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa	
Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.	
Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).	
Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;	
Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;	
Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;	
Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;	
Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;	

Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.	
Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.	
Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município	
O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE/PR, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.	
Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.	
No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.	
A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.	
Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.	
Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.	
Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.	
Permitir a emissão automática de Documento Extra das retenções e realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.	
Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.	
Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.	
Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.	
Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Demonstração de Aplicação no FUNDEB.	
Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente.	
Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.	
Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade	
Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.	
Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.	
Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;	
Permitir a validação e anulação da solicitação da diária, e vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.	
Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI, efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS, efetuar a exportação de	

dados para atendimento do SIOPE.	
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;	
Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município.	
Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.	
Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.	
Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.	
Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).	
Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.	
Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.	
Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	
Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. e nos documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável ou eletrônica/digital. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado e parametrizadas por unidades orçamentárias.	
Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.	
Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.	
Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.	
Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.	
Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.	
Relatórios mínimos exigidos: Diário Geral; Balancete de Verificação; Balancete de conta corrente; Balancete da despesa; Suplementações e reduções; Movimentação/razão do empenho; Movimentação/razão do fornecedor; Movimentação/razão da despesa; Movimentação/razão da receita; Movimentação/razão da conta contábil; Cronograma de desembolso sintético e analítico; Cronograma de desembolso por fonte de recursos; Programação financeira sintético e analítico; Programação financeira por fonte de recursos; Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso; Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos; Receita arrecadada no período; Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos	

/retidos /a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos; Disponibilidade financeira por fonte de recursos.	
Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;	
Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.	

Módulo Compras, Licitações e Contratos	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:	
Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;	
Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.	
Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.	
Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.	
Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.	
Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.	
A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.	
Permitir a impressão	
Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:	
Elaboração de edital;	
Elaboração de pesquisa de preços;	
Emissão de processo de compra direta	
O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.	
Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.	
Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.	
Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).	
Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:	
Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;	
Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.	
Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.	
Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).	

Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.	
A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.	
A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.	
O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.	
Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.	
Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.	
Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade	
Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;	
Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos;	
Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.	
Destacar as propostas classificadas.	
Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;	
Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo.	
Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.	
Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.	
Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2021);	
O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.	
Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores).	
Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.	
Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.	
Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE/PR.	
Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.	
Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.	
Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.	
Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.	
Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.	

Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.	
Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.	
Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.	
Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;	
Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;	
Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/PR, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo que será importado pelo sistema eletrônico do TCE/PR. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.	
Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.	
Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.	
Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).	
Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.	
Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.	
Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.	
Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.	
Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.	
Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.	
Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.	
Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.	
Relatórios mínimos exigidos: Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada; Relação das requisições emitidas; Mapa comparativo de preços da licitação; Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer; Histórico das movimentações por fornecedor; Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos; Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos; Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas; Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas; Relatório de Agenda de Processos Licitatórios; Relatório Orçamentário dos Contratos.	

Módulo Patrimônio	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.	
Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.	
Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.	
Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.	
Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.	
Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.	
Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.	
Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.	
Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.	
Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).	
Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.	
Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.	
Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.	
Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.	
Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.	
Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.	
Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.	
Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.	
Relatórios mínimos exigidos: Termo de Responsabilidade; Inventário; Histórico de movimentações do bem; Relação de bens; Valores de bens; Bens por aquisição; Razão do bem; Ficha de cadastro de patrimônio.	
Deverá disponibilizar um mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.	
Deverá também, possuir rotina específica para inserção de coordenadas geográficas de bens imóveis.	
Deverá possuir funcionalidade de impressão de etiquetas com código de barras, com filtro de código e datas de aquisição. Bem como leitura de código de barras de etiquetas.	
Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade, de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação,	

Alteração da Classificação Contábil do Bem e a Baixa deverão contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos deverão ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.	
Deverá possuir geração de arquivos para o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para o módulo Patrimônio.	

Módulo Estoque	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.	
Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:	
Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;	
Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.	
Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.	
A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.	
Permite a impressão.	
O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.	
O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.	
Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.	
Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.	
Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.	
Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).	
Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.	
Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.	
Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.	
Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"	
Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.	
Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.	

Módulo Frotas	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.	
Possuir cadastro para classificação dos veículos.	
Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.	
Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.	
Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.	
Possuir reserva de veículos.	
Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.	
Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.	
Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.	
Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.	
Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).	
Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).	
Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.	

Módulo Portal da Transparência	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.	
Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.	

Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: Quanto a despesa: o valor do empenho, liquidação e pagamento; a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto; a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a previsão e a arrecadação.	
Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.	
Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.	
Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a despesa por categoria; despesa corrente; despesa de capital; e órgãos	
Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos à tipo da receita; natureza da receita; e Deduções.	
Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);	
Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.	
Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.	
Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.	
Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.	
Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.	
Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).	
Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.	
Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.	
Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.	
Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.	
Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.	
Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.	
Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.	

Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.	
Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.	
Deverá possuir campos onde serão alimentadas as informações do ITP'S – Índices de Transparência Pública. Conforme modelos do Apêndice II – Resolução Atricon 09/2018 – Diretrizes nº 3.218 – Matriz de Fiscalização da Transparência.	

Módulo Gestão de Pessoas	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Requisitos Gerais	
Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.	
Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.	
Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.	
Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;	
Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.	
Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.	
Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.	
Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.	
Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.	
Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.	
A contratada devesa prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral	
O sistema devesa possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.	
O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).	
Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.	

A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).	
Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.	
Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.	
A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devera possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.	
Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.	
Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.	
Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.	
Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.	
Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.	
Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.	
A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.	
A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;	
Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.	
Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.	
Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.	
Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.	
A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;	
Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;	
Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;	
Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;	

A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;	
Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento Recursos humanos	
Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.	
Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas	
Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para a relação de dependência para o IRRF.	
Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N.º. 1.121, de 8 de novembro de 1995.	
Controlar a lotação e localização física dos servidores.	
Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.	
Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.	
Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.	
Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.	
Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.	
Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.	
Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.	
Controlar os níveis salariais do cargo.	
Permitir o controle de vagas do cargo.	
Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.	
Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término.	
Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.	
Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).	
Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).	
Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.	
Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.	
Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.	
Possibilitar a configuração de afastamentos.	
Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.	
Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.	
Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.	
Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas	
Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.	
Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.	

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.	
Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	
Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.	
Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.	
Registrar o histórico salarial do servidor.	
Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.	
Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.	
Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.	
Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.	
Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.	
Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.	
Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.	
Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	
Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	
Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.	
Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.	
Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.	
Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.	
Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.	
Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas máquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.	
Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web.	
Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.	
Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.	
Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).	
Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.	
Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.	
Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.	

Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.	
Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.	
Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.	
Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio	
Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.	
Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.	
Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.	
Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).	
Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.	
Funcionalidades Módulo eSocial	
Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.	
Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial	
Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.	
Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas	
Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial	
Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML	
Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.	
Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.	
Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências	
Emitir relatório de críticas de validação	
Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência	
Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento	
Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio.	
Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria	
Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.	
Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.	
Funcionalidades Módulo de Ponto Eletrônico	
Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes	
Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho.	

Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores	
Permite períodos de apuração definidos pelo usuário	
Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais	
Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel	
Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações	
Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível	
Calcular horário noturno diferenciado por sindicato	
Apurar horas de professores sem escala de horário definida	
Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas	
Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador	
Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos	
Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas	
Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados	
Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)	
Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa	
Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;	
Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro	
Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário	
Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período	
Possibilitar o abono de forma descentralizada	
Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema	
Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe	
Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto	
Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados	
Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas	
Funcionalidades Módulos de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional	
Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA	
Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores	
Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs	
Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção	
Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho	

Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções	
Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação	
Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor	
Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;	
Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)	
Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento	
Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.	
Permitir o registro e emissão das CAT's.	
Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).	
Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.	
Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.	
Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas	
Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.	
Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.	
Permitir o registro das aplicações de medidas e controle	
Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.	
Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).	
Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade	
Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos	
Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos	
Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos	
Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.	
O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.	
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)	
Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5	
Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo	
Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;	
Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;	
Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;	
Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);	
Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente,	

candidato, etc), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;	
Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores	
Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos	
Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.	
Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.	
Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional	
Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer	
Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);	
Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.	

Módulo Gestão Tributária	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
O cadastro imobiliário deve permitir:	
A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.	
Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.	
Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.	
Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)	
Definir Condomínio. (quando possuir).	
Tipo de Localização (Urbana ou Rural).	
Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.	
Definir imobiliária. (quando possuir).	
Definir endereço para envio do carnê de IPTU. Definir endereço eletrônico para encaminhamento de boletos de IPTU e ou comunicação via Domicílio Tributário Eletrônico.	
Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.	
Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.	
O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:	
Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.	
Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).	
Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.	
Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.	
Permitir desmembrar lotes;	

Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes.	
Unificar informações de lotes.	
Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por: Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.	
Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.	
Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip – Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:	
A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.	
O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.	
Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.	
Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.	
Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.	
Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.	
Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.	
Cálculo e geração do arquivo da Taxa de Coleta de Lixo, de acordo com a Legislação.	
ISS – Imposto Sobre Serviços e Cadastro Econômico	
Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas via internet, Atendimento ao Cidadão via internet, Protocolo via internet, Contabilidade Pública, Receita Federal e Empresa Fácil.	
Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.	
A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.	
A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.	
Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples	
Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.	
Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa.	
O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.	
Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização	
Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação	

Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).	
Cadastro Único	
Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.	
Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.	
Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.	
Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.	
O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.	
O controle de fiscalização deve permitir:	
Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.	
Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.	
Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.	
Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.	
Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.	
Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.	
Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.	
Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.	
Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.	
Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.	
Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:	
Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.	
Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.	
Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.	
Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.	
Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa: Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa; Certidão de não cadastro no município; Certidão de Baixa.	
Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias: Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel; Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel; Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel; Certidão de não cadastro imobiliário no município.	

Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.	
Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.	
Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam: Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária); Filtros por ano do débito; Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.); Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.).	
Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.	
Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.	
Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.	
Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.	
Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.	
Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.	
Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.	
Permitir o cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.	
Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.	
Emitir extratos de débitos em dívida ativa.	
Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.	
Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.	
Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.	
Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.	
Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).	
Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.	
Permitir a extinção de processo de execução fiscal.	
Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.	
Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)	
Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.	
Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.	

Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.	
Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.	
Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.	
Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como: Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial); Substituição de CDA's; Exclusão de CDA's; Suspensão de processos; Prosseguimento do feito e Extinção do processo.	
Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.	
Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.	
Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.	
Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.	
Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações; Solicitação de intimações com prazo expirado	
Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam: Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário); Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento; Geração de segunda via de débitos não vencidos; Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário; Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.	
Módulo – ITBI Online	
Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;	
Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;	
Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;	
Permitir a homologação e lançamento do imposto;	
Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;	
Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.	
Protocolo	
Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita: Agendar atendimentos com hora marcada; Consultar agendamentos com filtro por situação; Alterar as informações do agendamento.	

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita: Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo; Anexar arquivos digitais a novos processos abertos (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG); A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado; Alteração das informações do processo; Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia; Informar a situação do processo; Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual); Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo); A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento. Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso; Identificar processos abertos por período; Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema; Consultar a situação do processo aberto via web.	
Portal do Cidadão	
Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link´s externos) para redirecionamento.	
Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.	
Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.	
Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.	
Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.	
Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.	
Possuir rotinas que permitam ao contribuinte: Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online; Emissão da segunda via do carnê de IPTU online; Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online; Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online; Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema; Comparar valores de IPTU de anos anteriores; Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.	
Deverá possuir geração de arquivos para o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para o módulo Gestão Tributária.	

Módulo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Todos os usuários	
Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.	
Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.	
Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.	

Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).	
Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).	
Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.	
Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE.	
Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.	
Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.	
Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.	
Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).	
Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.	
Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.	
Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:	
Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.	
Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.	
Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.	
Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.	
Consultar as notas recebidas.	
Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento.	
Consultar as nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.	
Permitir a declaração de informações recebidas.	
Permitir o cancelamento das declarações de informações recebidas.	
Permitir a declaração de serviço não tomado.	
Área Administrativa	
Possuir rotinas que permitam ao fiscal:	
Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.	
Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.	
Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.	
Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.	
Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.	
Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.	
Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.	
Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.	
Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.	

Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.	
Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.	
Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.	
Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.	
Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.	
Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.	
Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.	
Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.	
Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.	
Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.	
Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.	
Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.	
Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte	
Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.	
Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:	
Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.	
Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;	
Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;	
Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.	
Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.	
Gerar guias complementares para contribuintes.	
Lançar compensação para contribuintes.	
Consultar compensações de contribuintes.	
NFS-e Empresas do Município	
Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.	
Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.	
Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).	
Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).	
Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.	
Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.	
Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.	
Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.	
NFS-e - Contador	

Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.	
Desvincular os seus clientes.	
NFSe – Prestador Fora do Município	
Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:	
Gerar declaração das notas emitidas	
Gerar declaração das notas recebidas	
Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).	
Integrações Web	
Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.	
Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.	
Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.	
Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.	
Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.	
Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.	
Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.	
Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.	
Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.	
Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.	
Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.	
Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.	
Deverá possuir geração de arquivos para o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para o módulo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.	

Módulo Gestão de Atendimento	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
As unidades de atendimento deverão ser cadastradas de forma hierárquica, permitindo agrupamentos para melhor segmentação organizacional ou geográfica. Assim, os dados de monitoramento e relatórios poderão ser consolidados entre várias unidades de atendimento.	
O monitoramento local, na própria unidade de atendimento, deverá ser em tempo real. O monitoramento remoto também deverá ser em tempo real, porém poderá ter um atraso máximo de atualização de até 5 minutos, compreendido entre a coleta de dados e sua disponibilização.	
Em caso de queda de link entre a unidade de atendimento e o servidor corporativo, a emissão e chamada de senhas localmente devem continuar funcionando normalmente, não havendo impacto aos usuários. Ao restabelecer a comunicação, todos os eventos relacionados ao atendimento devem ser enviados ao servidor central automaticamente sincronizando as bases de dados.	
Requisitos Do Módulo De Atendimento	
Possuir login e logoff do atendente, com senha;	

Permitir ao Perfil de Gestor selecionar qual terminal de atendimento irá utilizar, ao realizar login;	
Chamada de senhas, indicando na tela de atendimento qual senha está sendo chamada, tempo de espera, tipo de prioridade e a qual fila ela pertence;	
Chamar novamente uma mesma senha, sendo que a quantidade máxima de chamadas deve ser configurável;	
Cancelar uma senha chamada, indicando desistência do usuário, ou outro motivo previamente cadastrado;	
Redirecionamento de uma senha para outra fila de atendimento, prevendo a possibilidade de priorização de uma fila de atendimento existente;	
Detalhamento dos atendimentos ao gestor, informando quais serviços estão sendo prestados na medida em que eles ocorrerem;	
Retorno de uma senha já chamada a uma fila de atendimento, sendo incluído na fila como próxima senha a ser chamada;	
Considerar o cumprimento do atendimento para o horário previamente agendado pelo cliente;	
Caso o Atendimento seja suspenso por alguma eventualidade, deve-se permitir que se inclua a descrição, previamente cadastrada, do evento motivador da suspensão dos serviços;	
O Sistema deve prover mecanismo para que o atendente não inicie o atendimento sem registrar o início do mesmo. O objetivo é evitar que não haja a possibilidade do registro incorreto do tempo do atendimento, ou seja o atendente cancelar a senha mesmo realizando o atendimento;	
Suspensão automática do módulo de atendimento, após timeout configurável. Deve exigir a senha novamente para acesso ao software;	
Suspensão manual do módulo de atendimento, devendo ser possível indicar o motivo do intervalo, previamente cadastrado. Deve exigir a senha novamente para acesso ao software;	
Indicação do estado do atendente: desconectado, disponível, intervalo, atendendo, pausado, codificando, chamando;	
Indicação do tempo real do atendimento em curso;	
Monitoramento local do atendimento, considerando as condições de cada fila:	
Total de senhas em espera e atendidos;	
Número da última senha chamada;	
Tempo médio de espera;	
Tempo médio de atendimento;	
Condição de criticidade (de acordo com as metas previamente configuradas na aplicação);	
Emitir alertas ao gestor sempre que atingir as metas preestabelecidas para: Tempo médio de espera, tempo médio de atendimento, quantidade de senhas por serviço em espera;	
Serviços realizados, com seus tempos médios e máximos de atendimento.	
Monitoramento, mostrando o nome dos atendentes logados (se houverem), o número do guichê, e o estado de cada um (ex.: desconectado, disponível, intervalo, atendendo, pausado, codificando, chamando), o número da senha, serviço e tempo de atendimento atual (se houver) e sua média de atendimento, em minutos;	
Agendamentos de atendimento previstos para o dia em curso, contendo o nome do cliente, telefone, CPF, número da senha e horário agendado. Este agendamento deve ser configurável para que possa ser agendado por tipo de serviço;	
Emitir alerta ao atendente, quando o tempo máximo de atendimento, previamente configurado, for atingido;	
Ordenar automaticamente a senha com o tempo de espera crítico para o próximo cliente a ser atendido.	
Identificação do usuário na emissão de senha e exibição das opções de serviços	

A árvore de serviços deve ser configurável e dinâmica, podendo haver paginação com mais de uma tela, com painel de senhas totalmente configurável e com menu e submenus de atendimento, que garantam uma compreensão dos usuários (clientes e atendentes);	
Deverá possibilitar a inclusão de logomarca e cores da identidade visual da Contratante;	
Deverá possuir opção para emissão de senhas preferenciais e Octogenários por serviço;	
Deverá possuir configuração para faixas de intervalo da numeração de senha, por serviço e tipo de prioridade;	
Deverá permitir a impressão da senha com a continuidade de numeração configurada, mesmo sem conexão de internet/intranet e com o banco de dados do sistema.	
Requisitos de controle, emissão e chamada de senhas:	
As senhas emitidas devem possuir dois caracteres alfanumérico para identificação do serviço e 4 (quatro) dígitos numéricos para identificar o número da senha;	
Deve ser possível, durante a chamada de uma senha, enviar o número chamado e número do guichê do atendente para monitor ou TV;	
O tempo de exposição na TV ou painel, bem como o som de chamada, deve ser configurável por fila de atendimento;	
Deve haver também opção para vocalização do número e letra da senha, número do guichê, tipo do atendimento, se normal, preferencial ou octogenário, nome do serviço e nome do cliente;	
A sequência das senhas chamadas deve respeitar as prioridades definidas nos modos de atendimento, considerando as diversas filas existentes;	
O cancelamento manual de uma senha deve ser permitido de duas formas: durante a chamada pelo módulo de atendimento (indica não comparecimento) e através de uma tela de monitoramento, onde deve ser possível escolher qualquer uma das senhas em espera e cancelá-la;	
Ao chamar uma mesma senha mais vezes que o máximo configurado para rechamadas, ela deve apresentar a opção para ser cancelada manualmente;	
Possuir recurso para chamada de senha e exibição da mesa de atendimento em mais de um monitor ao mesmo tempo;	
Permitir controlar as senhas que serão chamadas em cada grupo de mesas (ilhas).	
Modos de atendimento:	
Chamar senha com maior tempo de espera das filas selecionadas;	
Modo prioritário: Chama senhas de uma ou mais filas que tenham prioridade e após nenhuma senha emita com prioridades chama senhas sem prioridades;	
Modo manual: Chama senhas das filas selecionadas pelo atendente em ordem de prioridade, hora de chegada ou alterna entre uma quantidade configurada de senhas sem prioridade para uma senha com prioridade;	
Modo alternado: Chama senhas de uma ou mais filas alternando entre uma quantidade configurada de senhas sem prioridade para uma senha com prioridade;	
Tempo máximo de espera da fila excedido: Colocam em prioridade máxima senhas cujo tempo de espera tenha superado o valor máximo configurado para aquela fila;	
Tempo máximo de espera da unidade de atendimento excedido: Colocam em prioridade máxima senhas cujo tempo de espera tenha superado o valor máximo configurado para aquela unidade de atendimento;	
Chama senha específica, digitando ou selecionando a senha a ser chamada no painel;	
Deve ser possível configurar diferentes modos de atendimento combinados para um mesmo atendente, sem limites por tipo de configuração ou quantidade de filas envolvidas	

Esse módulo deve permitir executar remotamente tarefas gerais de administração do sistema bem como de parametrização das unidades de atendimento	
Cadastrar a árvore de serviços que será ofertada para cada unidade ou grupo de unidade;	
Cadastramento das unidades de atendimento de forma hierárquica, permitindo agrupamentos para melhor segmentação organizacional ou geográfica	
Atribuição de níveis de acesso às configurações, unidades de atendimento, relatórios e dados de monitoramento em tempo real	
Configuração de todos os parâmetros para funcionamento de cada unidade de atendimento, como filas de atendimento, terminais de atendimento, serviços, motivos de intervalo dos atendentes, motivos de pausa, motivos de cancelamento, pesquisas de satisfação, TVs para chamada, emissores de senha / mensagens de impressão	
Não deve haver limitação para a quantidade de cadastro de serviços, caso não caiba todos os serviços em uma tela, deve ser direcionado para uma próxima tela	
Deve ser possível a qualquer tempo associar as configurações de uma unidade de atendimento de/para outra(s), facilitando o processo de organização	
A solução deve dispor no mínimo dos seguintes parâmetros gerais de configuração, válidos para todas as unidades de atendimento: Configuração de figura monocromática com a logomarca do CLIENTE a ser impressa nos tickets de senhas; Configuração de um campo livre de texto para informações adicionais a serem acrescentadas; Configuração e personalização da tela de emissão de senhas, podendo dentro do próprio sistema o usuário escolher quais serviços, nomes, cores e padrões dos botões, colocar cor ou imagem de fundo, inserir textos em qualquer lugar da tela	
A solução não deverá impor limites à criação de filas de atendimento. Cada fila cadastrada deve ter no mínimo os seguintes atributos: Identificador alfanumérico com no mínimo dois caracteres; Descrição com no mínimo 30 caracteres; Configuração de tempo de retardo, em segundos, para indicar quanto tempo após emissão da senha ela deverá estar disponível para ser chamada; Configuração das seguintes grandezas, para envio de alarmes aos gestores via e-mail ou mensagem SMS, Tempo de Espera Máximo, Limite do Tempo Médio de Espera, Número Máximo de Senhas na Fila, Tempo de atendimento máximo e Nível de serviço abaixo do configurado; Associação de um ou mais subserviços a um serviço de atendimento; Personalização do texto de impressão dos tickets de senhas comuns e prioritárias; Especificação se o identificador alfanumérico da fila será apresentado ou não na impressão / chamada da senha.	
Terminais de atendimento	
A solução não deverá impor limites à criação de terminais de atendimento.	
Configuração dos setores de atendimento (ex: setor A, setor B, setor C, etc);	
Configuração do número do guichê de atendimento, único para cada setor;	
Configuração do número do guichê que será mostrado nos terminais de TV, podendo ser repetido em uma mesma unidade de atendimento;	
Configuração do modo de atendimento, conforme descrito no modo de atendimento;	
Configuração da meta de tempo médio de atendimento para geração de alarmes;	
Configuração do número máximo de vezes que uma mesma senha pode ser chamada;	
Configuração para atendimento sem a necessidade da emissão de senha (senha virtual);	
Configuração para obrigatoriedade de codificação de no mínimo um serviço prestado durante o atendimento;	
Configuração para permitir a inserção de informações do usuário durante o atendimento, de forma obrigatória ou não;	

Possibilidade de habilitação individual de todas as funcionalidades previstas no módulo de atendimento.	
Pesquisas de satisfação	
A solução deverá permitir a realização de pesquisa de satisfação vinculada a senha que o cliente recebeu atendimento devendo possuir no mínimo as seguintes características: Realizar automaticamente o vínculo entre a senha em atendimento e o atendente, permitindo rastrear o histórico do atendimento e dados da avaliação;	
Votação qualitativa, com no mínimo cinco faixas (Ótimo, Bom, Regular, Ruim e Cancelar); Não permitir ao atendente chamar nova senha sem que o cliente anterior tenha opinado; Não permitir ao atendente a visualização da nota recebida pelo cliente.	
Unidades de atendimento	
Cada unidade de atendimento cadastrada deve possuir no mínimo as seguintes informações Nome, código e descrição: Campos de digitação livre (Permitir letras números e caracteres); Endereço; Telefone; Horário para cancelamento automático das senhas em espera deve ser configurável, evitando que aquelas não chamadas estejam disponíveis no dia seguinte.	
Dispositivos de chamada de senhas	
O sistema deve permitir a utilização de mais de uma TV em uma mesma unidade de atendimento, sem limitação de quantidade. Os requisitos mínimos que devem ser parametrizáveis para esses equipamentos são os seguintes: Nome do equipamento, para identificação; Seleção de quais filas o dispositivo realizará chamadas, sem limitação de quantidade. Deve ser possível ainda detalhar quais terminais habilitados para essas filas realizarão chamadas nesse dispositivo; Quantidade de vezes que o sinal sonoro irá se repetir em uma chamada; Configurar se a chamada de senhas será por beep ou vocalização.	
Dispositivos de emissão de senhas	
O Sistema deve permitir a utilização de diferentes tipos de emissores de senhas em uma mesma unidade de atendimento, sem limitação de quantidade. Os requisitos mínimos que devem ser parametrizáveis para esses equipamentos são os seguintes: Nome do equipamento, para identificação; Seleção de quais filas o dispositivo emitirá senhas, sem limitação de quantidade; Associação dos botões para cada fila de atendimento disponível no equipamento; Associação do layout personalizado a um ou vários dispositivos.	
Parâmetros críticos	
O sistema deve permitir configurar as grandezas pelas quais serão atribuídas as colorações às unidades de atendimento / filas / senhas nas funcionalidades de monitoramento. No mínimo os seguintes parâmetros devem ser considerados: Quantidade de senhas na fila; Quantidade de senhas emitidas por fila; Tempo médio de espera; Tempo máximo de espera; Tempo médio de atendimento; Tempo máximo de atendimento; Nível de serviço de espera; Nível de serviço de atendimento; Quantidade máxima de intervalo por usuário.	
Requisitos do módulo de monitoramento remoto	
A solução deve dispor de diferentes funcionalidades que permitam monitorar remotamente todas as grandezas pertinentes ao fluxo de atendimento, em diferentes níveis de detalhamento e consolidação.	
Painel de monitoramento consolidado	
Em uma única tela (acessível via Web) deve ser possível monitorar os principais parâmetros de espera e atendimento das unidades, especificados abaixo, atualizadas em tempo real, facilitando a detecção de problemas e tomada de decisão: Nome da unidade; Agrupamento hierárquico à qual ela pertence; Total de clientes em espera; Total de clientes atendidos; Tempo médio de espera dos clientes que estão aguardando; Tempo médio de espera dos clientes já atendidos; Tempo médio de atendimento; Percentual de clientes cuja espera superou o nível de serviço configurado; Percentual de clientes cujo atendimento superou o nível de serviço configurado; Total de atendentes em operação; Data e hora em que as informações foram atualizadas; Total de atendentes em	

intervalo; Total de senhas canceladas.	
Deve ser apresentada nessa mesma tela a quantidade total de unidades cadastradas e quantas estão conectadas (online) no momento.	
Deve permitir exibição em tela cheia (full screen);	
Deverá fazer atualização dos dados automaticamente no mínimo a cada 1 minuto;	
Deverá possuir cores diferentes para atendimentos que estão acontecendo, permitindo identificar quais estão dentro da meta estipulada e quais estão fora com tempos críticos;	
Deverá possuir mapa com os endereços cadastrados nas unidades com pino de cores diferente indicando a criticidade dos atendimentos realizados por cada unidade;	
Para cada unidade de atendimento, deve ser possível para o Gestor monitorar no mínimo as seguintes informações referentes à situação geral do atendimento para o dia corrente;	
Mostrar todas as senhas que estão aguardando atendimento. As seguintes informações devem ser exibidas de cada senha: Número; Ordem prevista de chamada; Fila à qual pertence; Tempo de espera; Horário de emissão; Tipo de prioridade; Tempo de espera crítico.	
Mostrar, todas as filas configuradas para aquela unidade de atendimento. As seguintes informações de cada fila devem ser exibidas: Código alfanumérico; Descrição; Total de clientes em espera; Total de clientes atendidos; Total de senhas canceladas; Código da última senha chamada; Tempo médio de espera dos clientes que estão aguardando; Tempo médio de espera dos clientes já atendidos; Tempo médio de atendimento; Quantidade de Senhas Canceladas.	
Ações possíveis ao monitorar as filas de atendimento	
Através de permissões específicas, deve ser possível ao operador do sistema acessar o monitoramento de senhas a partir de uma das filas, permitindo visualizar o detalhamento das informações.	
Monitorando terminais de atendimento	
Mostrar todos os atendentes configurados para aquela unidade de atendimento. As seguintes informações devem ser exibidas de cada atendente: Matrícula e nome do atendente logado; Estado do atendente: desconectado, disponível, intervalo, atendendo, pausado, codificando, chamando; Código da senha que está atendendo, se houver; Fila da senha que está atendendo, se houver; Tempo total no estado "Atendendo"; Tempo total no estado intervalo; Motivo pelo qual está no estado intervalo, caso esteja nesse estado; Tempo médio de atendimento; Total de clientes atendidos.	
Monitorando agendamentos	
Mostrar os agendamentos de atendimento previstos para o dia atual e futuro, contendo o nome do usuário, telefone, CPF, número da senha e horário agendado e permitir as seguintes ações: Transferir agendamentos agendados; Cancelar agendamentos agendados; Atribuir agendamento a um atendente; Atribuir presença a um atendimento agendado; Remanejar atendimentos atribuídos a determinado atendente;	
Monitoramento por gráficos	
O sistema deve possuir módulo de Painel que reúne informações do atendimento em uma única tela com diversos gráficos.	
Nessa tela deve ser possível visualizar as informações do atendimento em qualquer agrupamento de unidades, com opção de se fazer comparações entre elas.	
Deve também ser possível adicionar, remover ou alterar a distribuição de gráficos dos tipos pizza, barras, linhas, para as mais diversas grandezas de atendimento medidas pelo sistema.	

A atualização das informações deve ser feita de forma automática de acordo com o tempo configurado.	
O layout de visualização dos gráficos deve ser personalizável por usuário, que ao realizar login na ferramenta automaticamente encontra a distribuição dos elementos conforme configurado na última utilização.	
Requisitos do módulo de relatórios	
A solução deve permitir o gerenciamento remoto de todas as unidades de atendimento, através de relatórios estatísticos contendo informações de tempos de atendimento, espera, produtividade de atendentes, entre outros.	
Relatórios pré-definidos	
A solução deve dispor de ferramenta para geração de relatórios pré-definidos, cabendo ao usuário somente fazer a escolha de alguns parâmetros como data / período, unidade de atendimento, fila, etc. Em todos os relatórios pré-definidos deve ser possível gerar informações consolidadas pelo agrupamento de unidades de atendimento, quando a informação gerada for pertinente a esse tipo de operação. No mínimo os seguintes relatórios pré-definidos devem ser disponibilizados: Número de clientes atendidos, com separação por faixas de horário e tempo de atendimento; Número de clientes atendidos, com separação por faixas de horário e tempo de espera; Quantidade de serviços realizados, constando tempo médio de atendimento; Tempo médio de espera por fila, com separação por faixas de tempo; Tempo médio de atendimento por fila, com separação por faixas de tempo; Tempo mínimo, médio e máximo de espera do usuário na unidade de atendimento, com separação por faixa de horário; Dias de pico por quantidade de usuários atendidos e tempo de espera; Tempo mínimo, médio e máximo de atendimento dos atendentes; Eficiência dos atendentes, considerando o tempo de atendimento, a quantidade de usuários atendidos e o tipo de serviço ou fila (cada serviço possui uma meta de atendimento configurada previamente); Detalhamentos das informações por senha; Informações de alterações de configuração, constando nome e/ou matrícula dos operadores a parâmetros alterados; Pesquisas de satisfação, informando dados das senhas, atendentes, tempos e consolidação do resultado da pesquisa; Agendamentos de atendimento, constando a quantidade e percentuais de confirmações e desistências; Quantidade de envios, por e-mail, de alertas por tipo (Alertas de proximidade de atendimento, senha de atendimento, Alarme aos gestores).	
Requisitos do módulo de alerta de proximidade de data (para senhas agendadas)	
Deve ser possível enviar automaticamente uma mensagem de texto e html, por e-mail para os clientes que realizaram agendamento, quando a data de seu agendamento estiver próxima. Para cada unidade de atendimento, deve ser possível configurar o período de antecedência do envio da mensagem.	
Requisitos do módulo de agendamento de atendimento	
O sistema de gestão de atendimento deve dispor de recurso que permita ao usuário agendar seu atendimento em qualquer unidade.	
O sistema deve permitir a criação de regras específicas de agendamento, como quais unidades poderão ter atendimentos agendados.	
Grades de horários permitidos para agendamento, por dia da semana ou por datas;	
Definição de intervalo de agendamento (ex.: 10, 15 ou 20 minutos).	
Capacidade máxima de agendamentos em um mesmo intervalo.	
Cada agendamento deve ocupar um intervalo de tempo, impossibilitando ao usuário utilizar determinado horário quando a capacidade definida for atingida.	
Não deve ser possível agendar um atendimento para datas passadas e a quantidade máxima de dias no futuro para agendamento deve ser configurável.	

Não deve ser possível realizar mais de um agendamento para o mesmo dia para o mesmo CPF na mesma fila.	
Ao final do processo, um número de senha deve ser gerado. O cliente pode receber a comprovação do agendamento por e-mail. O texto do comprovante enviado por e-mail deve ser configurável.	
No dia e horário agendado o cliente deverá dirigir-se ao local definido no agendamento para que seja atendido. As seguintes regras devem ser atendidas nesse processo: O agendamento não poderá ser validado caso o cliente chegue após X minutos do horário previsto, onde X é um parâmetro configurável pelo sistema; O agendamento poderá ser localizado via CPF do cliente ou outro identificador pré- definido; O agendamento poderá ser atendido sem a necessidade de identificação do mesmo no local de atendimento; De posse do número da senha resultante da confirmação do agendamento, o cliente aguardará sua chamada no monitor ou TV.	
O usuário poderá agendar um atendimento em qualquer unidade, desde que ele esteja enquadrado nos requisitos de clientes disponibilizados para este serviço.	
Prover página web do agendamento de atendimentos, com cores e logos do cliente, para integrar na webpage do cliente.	
Conteúdo audiovisual específicos para chamada de senha	
No momento da chamada de uma senha, o Dispositivo de Controle de Mídias para Exibição em TV e Chamada de Senhas deve exibir em mesma tela de exibição de conteúdo o número da senha, guichê de atendimento, serviço, tipo de prioridade, com vocalização em português e/ou sinal sonoro (configurável).	
O layout da tela de chamada de senhas deve apresentar no mínimo: nome do serviço, tipo de prioridade, letra e número de senha e guichê de atendimento;	
A tela de programação deve ser compartilhada simultaneamente entre as mídias (vídeos, TV aberta, imagens e RSS) e as informações da senha chamada, e dos últimos 3 atendimentos (número da senha e do guichê de atendimento).	
Possibilitar que o áudio do chamador de senhas esteja desvinculado do áudio das mídias (vídeos, etc), possibilitando que o volume da mídia possa ser alterado sem afetar o volume do chamador de senha.	
Requisitos do módulo painel de informações (dashboard)	
O sistema deve possuir módulo de Painel de Informações, ferramenta gerencial que reúne informações do atendimento em uma única tela com diversos gráficos, permitindo imediata percepção na evolução das principais métricas do sistema e com isso agilidade e assertividade nas intervenções.	
Nessa tela deve ser possível visualizar as informações do atendimento em qualquer agrupamento de unidades ou regiões, com opção de se fazer comparações entre elas frente a uma determinada meta em comum, configurada pelo sistema (ex.: Meta do tempo de espera ou de atendimento).	
Deve também ser possível adicionar, remover ou alterar a distribuição de gráficos dos tipos pizza, barras, linhas, para as mais diversas grandezas de atendimento medidas pelo sistema.	
A atualização das informações deve ser feita de forma automática de acordo com o tempo configurado.	
O layout de visualização dos gráficos dever ser personalizável por usuário, que ao realizar login na ferramenta automaticamente encontra a distribuição dos elementos conforme configurado na última utilização.	
Deve possuir tabela de agendamentos com atendimento realizado e agendado, mas sem comparecimento (não compareceu).	
Deve possuir mapa referenciado de todas as unidades com alertas de coloração do status da unidade (ex: azul com os tempos dentro da meta, amarelo, com tempos próximos da meta e vermelho com tempos acima da meta).	

<p align="center">Módulo Documentos Eletrônicos e Licenciamentos</p>	<p align="center">Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:</p>
<p>As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados.</p>	
<p>O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de login, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e conseqüentemente protocolar ou analisar demandas.</p>	
<p>O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface.</p>	
<p>O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas, possam redefini-las em autoatendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado.</p>	
<p>O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema.</p>	
<p>O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído.</p>	
<p>O sistema deverá possibilitar, através de interface, que a contratada crie quantos níveis de permissões desejar, sendo possível escolher entre as seguintes ações para os níveis: Analisar processos; Devolver processos ao requerente para correções; Poder escolher campos que serão bloqueados para o requerente editar na correção; Deferir processos; Indeferir processos; Visualizar documentos emitidos ao deferimento do processo (alvarás, certidões e outros); Visualizar documentos anexados ao decorrer do processo; Criar setores e subsetores; Atribuir usuários em setores e subsetores; Atribuir níveis de permissões para usuários de acordo com o setor; Acessar tela de estatísticas; Permitir bloquear um usuário do sistema; Permitir gerenciar integrações; Permitir editar formulários de assuntos de licenciamentos.</p>	
<p>O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da contratante.</p>	
<p>O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador.</p>	
<p>O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador.</p>	
<p>Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a contratada, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema.</p>	
<p>O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.</p>	
Infraestrutura, segurança e autenticação	
<p>O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação.</p>	
<p>O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o "Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação", publicado pelo TCU.</p>	
<p>Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da contratada, serão de propriedade da contratante.</p>	
Exibição de Processos	
<p>O sistema deverá possibilitar que os usuários visualizem listas de processos, de forma segmentada, de acordo com: Processos criados pelo usuário; Processos em posse do usuário; Expedientes criados pelo usuário; Processos de um setor que o usuário está atribuído; Processos já criados devem ser visualizados,</p>	

quando de forma individual em consulta, em interface que obedeça aos mesmos moldes dos formulários que originaram a sua criação.	
Permitir que o usuário com perfil de munícipe tenha acesso apenas aos processos que criou, com todas as informações a ele agregadas durante e posteriormente a sua solicitação;	
Permitir que os analistas de licenciamentos que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos;	
Permitir o cadastramento e o monitoramento de Acordo de Nível de Serviço de processos de licenciamentos todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;	
Gerenciamento de taxas	
Deverá haver interface que permita ao analista de licenciamento gerenciar taxas de processos, que devem ser pagas pelo munícipe.	
Deve ser possível que o analista de licenciamento possa anexar o boleto de taxa, que deverá estar disponível ao requerente.	
Deve ser possível que o analista de licenciamento possa gerenciar o status do pagamento do boleto de taxas, indicando se este foi pago ou está pendente.	
Deve ser possível definir um fluxo em que a apreciação do processo está condicionada ao pagamento da taxa.	
Processamento de licenciamentos	
O sistema deverá possibilitar um processamento totalmente digital aos processos de licenciamentos, ou seja, totalmente online desde o protocolo, até o deferimento.	
Possibilitar a análise gráfica de projetos e emissão de alvarás com autenticação digital.	
O munícipe possa escolher em uma carta de serviços do fluxo de licenciamento desejado;	
O munícipe preencha online formulário de protocolo no sistema, com todas as informações requisitadas pelo município;	
Possibilidade de o munícipe anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;	
Possibilidade de o munícipe anexar projetos arquitetônicos, hidrossanitários, entre outros;	
Possibilidade de o sistema validar informações inseridas pelo munícipe no formulário, através de parâmetros definidos pelo município no próprio sistema; Espera-se permitir que o sistema valide informações inseridas pelo usuário, permitindo um maior ganho de produtividade ao processo e melhora a qualidade de trabalho do analista. Por validar, espera-se também a possibilidade de completar informações de um campo com base em informações de outro, como por exemplo a partir da metragem, completar o valor da taxa.	
Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos obrigatórios não sejam preenchidos.	
Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos validados como errados não sejam corrigidos.	
Possibilidade de o munícipe finalizar o protocolo e encaminhá-lo para análise por analistas de licenciamento.	
Possibilidade de o munícipe acompanhar o trâmite do seu protocolo, verificando em qual etapa o protocolo está;	
Possibilidade de o munícipe ser notificado sobre necessidades de correções em seu protocolo;	
Possibilidade de um analista de licenciamento analisar uma demanda encaminhada por munícipe, respeitada a atribuição e competência do assunto protocolado de acordo com a pasta do analista.	
Possibilidade do analista de licenciamentos visualizar todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo;	
Possibilidade do analista de licenciamentos analisar campo a campo preenchido pelo munícipe, podendo de forma individual, tecer comentários em análises e marcar como correto ou incorreto; Esperam-se que comentários e marcações individuais sobre o campo preenchido pelo munícipe, garantam uma maior precisão na correção. O analista e o munícipe saberão exatamente o que está	

sendo/foi analisado.	
Possibilidade de o munícipe criar uma lista de modelos de respostas padrões para adicioná-las em seu comentário de análise.	
Possibilidade do analista de licenciamento abrir e analisar no próprio sistema projetos em PDF.	
Possibilidade do analista de licenciamento deferir um processo;	
Possibilidade do analista de licenciamento indeferir um processo;	
Possibilidade do analista de licenciamento devolver o processo ao munícipe para adequações;	
Possibilidade do analista de licenciamento limitar os campos que serão editados em adequação pelo munícipe. Esta funcionalidade é necessária visto que impede um usuário munícipe de alterar de má fé, uma informação já validada de forma positiva pelo analista de licenciamento, o que prejudicaria a integridade e lisura do processo de licenciamento.	
Possibilidade de o munícipe visualizar as adequações requeridas pelo analista de licenciamento em sua análise;	
Possibilidade de o munícipe realizar adequações nos campos permitidos pelo analista de licenciamento e devolver o processo para análise.	
Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe envolvido, visualizarem o histórico de versões do processo, ou seja, o histórico de informações em campos do processo e quem as efetuou; O histórico de informações tem como objetivo garantir a integridade processual, devendo ser possível visualizar todas as informações inseridas pelo munícipe e analista de licenciamento. As informações construídas ao decorrer do processo devem ser versionadas, ou seja, nenhuma informação deve ser apagada ou substituída no processo, mas sim coexistentes através do histórico de versões.	
Possibilidade do analista de licenciamento revisar as adequações promovidas pelo munícipe, podendo realizar uma nova análise e devolver novamente ao munícipe caso persistam erros e pendências.	
Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe visualizarem documentos gerados de forma automática com o deferimento do processo (alvarás, certidões e outros documentos). Considerando que certidões e alvarás utilizam dados gerados ao decorrer do processo para serem emitidos, deve ser possível que estes sejam gerados de forma automática, sem interação humana, gerando celeridade ao processo.	
Possibilidade do analista de licenciamento encaminhar um processo para outro analista de licenciamento ou para outro setor.	
Possibilidade de a partir de interface do sistema, serem configuradas mensagens de ajudas, que deverão aparecer junto ao preenchimento dos formulários de licenciamentos, indicando ao munícipe informações sobre o item em preenchimento.	
Possibilidade de um agente externo do sistema verificar o histórico de movimentações do processo, através de um código verificador.	
Possibilidade de um agente externo verificar a validade de um documento gerado pelo sistema, através de um código verificador.	
Possibilidade do usuário administrador reabrir um processo deferido ou indeferido, indicando qual o motivo da reabertura.	
Expedientes	
O sistema deverá possibilitar um trâmite totalmente digital aos expedientes administrativos, ou seja, totalmente online desde a criação até o envio e apreciação dos envolvidos.	
Reitera-se que expedientes são uma série de tipos de documentos utilizados dentro da administração para a comunicação entre servidores públicos ou setores.	
Que o servidor público escolha em uma carta de expedientes do documento desejado;	
Que o servidor público acesse a tela preenchimento do teor do expediente, com todas as informações pertinentes ao tipo do documento;	

Possibilidade do servidor público anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;	
Possibilidade do servidor público encaminhar o documento criado para outros servidores.	
Possibilidade do servidor público acompanhar o desenrolar de seu documento (manifestações dos destinatários);	
Possibilidade dos servidores públicos em expedientes poderem adicionar respostas ao expediente, as quais devem aparecer no mesmo expediente, mas segmentadas do conteúdo inicial.	
Todas as respostas ao expediente devem ser nominais, ou seja, indicando o usuário que inseriu a resposta, com horário e data da resposta.	
Formulários de licenciamentos	
O sistema deve possuir uma interface especial para a criação e modificação de formulários, que irão compor a carta de serviços de fluxos disponíveis de licenciamentos.	
O sistema deve permitir que o próprio município, através do usuário administrador, possa realizar a criação e modificação de formulários.	
Os formulários de licenciamentos, respeitado o assunto da carta de serviço, devem permitir a inclusão de: Consulta prévia em qualquer formato e tamanho de arquivo; Documentos do proprietário (RG, CPF, etc); Documentos do engenheiro ou arquiteto responsável (CAU/CREA, RG, CPF, etc); Identificação do imóvel ou terreno; Fotos do imóvel ou terreno; Endereço da obra; Endereço da obra (Zoneamento urbano, matrícula, quadra, lote, bairro, cep); Parâmetros Urbanísticos (Taxa de ocupação, permeabilidade e coeficiente de aproveitamento); Informações sobre o projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros; Projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros em PDF; Informações sobre cada unidade construtiva, caso exista mais de uma; Certidões Negativas dos Imóveis; Matrícula do Imóvel; ART/RRT do projeto; Memorial descritivo; Lista com CNAE; Outras informações peculiares do assunto.	
A interface de modificação de formulários deverá permitir customização de campos, a saber: Inserção de novos campos; Edição de campos; Remoção de campos; Modificação do tipo de input de dados (texto, número, lista, checkbox, upload de arquivos); No caso de upload de arquivos, deve ser possível definir qual o formato de arquivo e tamanho aceito, sem influenciar outros campos de upload. Permitir validar CPF; Permitir completar endereço através do CEP.	
Permitir que o formulário valide informações inseridas pelo requerente, como por exemplo: Definir coeficientes permitidos e verificar se o dado inserido é permitido; Definir números permitidos e a partir de uma expressão matemática, verificar se o dado inserido está dentro dos permitidos; Verificar se o dado inserido está em padrão de e-mail ou telefone/celular; Realizar cruzamento de dados com uma base consumida pelo sistema e verificar se a informação é verídica. Exibir lista de subatividades de acordo com o CNAE inserido.	
Carta de Serviços de Licenciamentos	
O sistema detenha a seguinte carta de serviços para licenciamentos: Licenciamentos de obras - Aprovação de Projetos; Licenciamentos ambientais - Laudo hidrossanitário; Licenciamentos de empresas - Abertura de empresas;	
Carta de Serviços de Expedientes	
O sistema detenha a seguinte carta de serviços para expedientes: Comunicação Direta; Ofício; Circular; Solicitação de informação; Memorando.	
Deve possuir comunicação direta na carta de serviços: Documento em que um usuário encaminha mensagem direta para outro, podendo anexar arquivos nesta comunicação.	
O destinatário deve poder responder o remetente no próprio documento, em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.	
Ofício:	
Documento de caráter oficial, que representa demanda de um setor perante outro.	
O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o ofício em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a	

resposta, provida por data e hora.	
O ofício deve permitir o anexo de arquivos e conter confirmação de leitura;	
Deve ser possível formatar o conteúdo do ofício com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;	
Circular:	
Deve possuir documento destinado aos servidores de um setor, remetida pela chefia, tendo como objetivo transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.	
Deve ser possível selecionar quais serão os setores destinatários da circular;	
Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;	
Deve ser possível estabelecer um prazo na circular;	
Deve ser possível que usuários de setores destinatários manifestem-se na circular;	
Deve ser possível definir para que apenas o setor remetente da circular possa ver as manifestações de remetentes na circular;	
Chamado Técnico:	
Deve possuir um documento que possibilita a abertura de um chamado técnico ao setor responsável pelo reparo.	
Deve ser possível selecionar qual o setor destinatário;	
Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;	
Deve ser possível descrever o número do patrimônio alvo do chamado, se houver;	
Deve ser possível anexar arquivos;	
Memorando:	
Deve possuir um documento oficial com redação objetiva, linguagem simples e de fácil leitura, cujo objetivo é servir de comunicação interna.	
O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o memorando em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora;	
O memorando deve permitir o anexo de arquivos e conter confirmação de leitura;	
Deve ser possível formatar o conteúdo do memorando com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;	
Apreciação e análise de licenciamentos	
A interface de análise, deverá respeitar a estrutura do formulário protocolado, ou seja, o campo de comentários do analista deve estar disposto lado do teor inserido pelo munícipe no formulário.	
A análise deverá ser item a item do formulário, para que exista clareza ao que se está sendo analisado.	
Por análise item a item, reitera-se a necessidade de um campo para inserção de observações e checkbox de correto/incorreto, para cada item ou grupo de itens do formulário.	
O sistema deverá ter funcionalidade de análise gráfica, em que seja possível analisar projetos arquitetônicos, hidrossanitários e outros pertinentes aos licenciamentos, a partir do próprio sistema, sem o uso de ferramentas externas.	
O sistema deverá possibilitar a abertura de arquivos técnicos em PDF, sendo ainda possível: Adicionar marcadores, localizados espacialmente no arquivo analisado; Adicionar comentários, referenciados ao marcador adicionado no arquivo analisado; Realizar medições entre um ponto e outro no arquivo, com a distância sendo retornada em centímetros; Desenhar quadrados no arquivo, para evidenciar marcações; Pode aplicar ações de aumento (zoom) e diminuição (zoom-out) no arquivo. Deve ser possível realizar ação de mover (pan) no arquivo, para que o analista possa visualizar todo o arquivo.	

O sistema deve possibilitar que as informações adicionadas pelo analista de licenciamento na análise do arquivo técnico, possam ser visualizadas pelo requerente, para fins de adequações, quando o processo lhe for devolvido para este fim.	
O sistema deve possibilitar que diferentes versões da análise do arquivo técnico possam ser salvas no sistema, para que as análises gráficas possam ser auditadas se preciso.	
Alvarás, documentos e certidões	
Como os processos de licenciamentos resultam em um documento (alvará, licença, certidão e outros), deverá ser possível que quando do deferimento de um licenciamento, o sistema de forma automatizada, monte este documento com base em informações produzidas ao decorrer do processo.	
O documento gerado pelo sistema, deverá possibilitar um layout customizável, adequado aos modelos utilizados pelo município, inclusive com adição do brasão.	
O documento gerado deverá ser provido por dispositivo que permita atestar a sua veracidade.	
Por dispositivo de atestado de veracidade, entende-se chave, imagem, URL, QR CODE ou outro que possibilite consultar o documento.	
A verificação de veracidade deve ser possível através da internet, sem a necessidade de aquisição de outras ferramentas.	
O dispositivo de atestado de veracidade deverá estar incluso junto ao documento, na mesma página.	
A manipulação do documento para inserção do dispositivo, não deverá prejudicar a qualidade da imagem e proporção.	
Deve ser possível que um analista possa cassar um documento emitido pelo sistema.	
No caso de um documento cassado ter a sua veracidade conferida, deverá constar informação de que o documento foi cassado e não detém validade.	
Compilação de processo	
Para fins de arquivamentos e auditorias, deve ser possível que o usuário analista possa através do sistema compilar as informações de um processo.	
Por compilar um processo, deve ser gerado um PDF, onde de forma estruturada, estejam disponíveis as seguintes informações: Dados preenchidos pelo requerente no formulário; Dados preenchidos pelo analista em análises; Histórico de edições por parte do requerente e analista; Informações sobre documentos anexados e gerados ao decorrer do processo.	
Dados de caráter gerencial	
Para que os gestores tenham transparência do processamento dos licenciamentos, deverá haver interface que permita visualizar dados produtivos de licenciamentos.	
Deverão ser exibidos no mínimo os seguintes dados produtivos: Quantidade de processos em poder de analistas; Quantidade de processos dependendo de ações do requerente; Quantidade de processos deferidos e em trâmite no período mensal; Linha do tempo com as últimas ações no sistema. Analistas que possuem mais processos pendentes para apreciação.	
Buscas	
Sistema deve permitir que usuários analistas de licenciamentos realizem buscas de processos de licenciamentos através do sistema, com os seguintes filtros: Processos criados por um usuário; Tipo de assunto de licenciamento; Número de protocolo do processo;	
O sistema deverá possibilitar que usuários analistas realizem buscas na base de usuários, através de qualquer informação fornecida por requerentes no cadastro da conta, com exceção da senha.	
O sistema deve possibilitar que analistas possam digitar e enviar um e-mail ao requerente através da interface do sistema.	
No caso descrito, o e-mail seria enviado pelo sistema, diretamente ao e-mail cadastrado pelo requerente no sistema.	

Deve ser possível que documentos gerados pelo sistema possam ser acessados através de links diretos, respeitadas eventuais permissões para visualização do documento.	
Deve ser possível que um munícipe verifique o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL ou outro identificador, sem a necessidade de realizar login;	
Deve haver funcionalidade de buscas avançadas em processos de licenciamentos.	
A busca avançada deve possibilitar que um analista de licenciamento realize buscas a partir de qualquer campo existente em um formulário.	
Deverá possuir geração de arquivos para o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para o módulo Documentos Eletrônicos e Licenciamento.	

Módulo Gestão e Controle de Conselhos Municipais	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	
Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	
Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.	
Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.	
Permitir o cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.	
Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Cadastramento da estrutura do conselho, através de seus fundamentos legais, com sua respectiva composição, quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.	
Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual composição do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.	
O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.	
Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.	
Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.	
Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário, ementa e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a	

população.	
Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.	
Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.	
Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.	
Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.	
Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.	
Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.	
Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.	
Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.	

Módulo Transferências Voluntárias	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	
Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	
Permitir o registro de chamadas públicas, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.	
Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:	
Registro da à finalidade da entidade.	
Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.	
Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.	
Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.	
Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.	
Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.	
Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema.	

Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).	
Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.	
Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.	
Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.	
Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.	
Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando quais etapas a avaliação poderá ser encaminhada.	
Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almeçados.	
Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características: Identificação do objeto do projeto. Identificação da justificativa do projeto. Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.	
Registro do cronograma de execução do projeto, identificando as fases e metas de cada fase.	
Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.	
Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.	
Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.	
Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.	
Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.	
Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.	
Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao o tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.	
Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.	
Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características: Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto. Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto. Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line. Emissão final do parecer para coleta de assinaturas. Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do término da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.	
Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características: Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de	

vigência, término da vigência. Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas. Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária. Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado. Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.	
O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.	
Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.	
Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas.	
Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.	
Registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.	
Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.	
Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.	
Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.	
Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.	
Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.	
Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.	
Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.	
Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:	
Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.	
Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.	
Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.	
Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.	
Permitir importação de acordo com layout do TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	

Módulo Controle Interno	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos	

documentos do controle interno.	
Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	
Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.	
Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.	
Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.	
Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré- definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.	
Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).	
Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.	
Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.	
Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.	
Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.	
Possibilitar a redação de textos de anexos de atos do controle interno.	
Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on- line através de modelos pré-configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno	
Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado através de layout pré- configurado com possibilidade de edição do mesmo.	
Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf, não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	
Possibilitar registrar os encaminhamentos do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com o comunicado em anexo ao mesmo.	
Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.	
Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.	
Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.	
Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré- configurado com possibilidade de edição do mesmo.	
Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. Não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	
Possibilitar registrar os encaminhamentos da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por	

dentro do sistema com a recomendação em anexo ao mesmo.	
Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.	
Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.	
Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	
Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. Não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.	
Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo ao mesmo.	
Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.	
Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.	
Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.	
Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.	
Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:	
Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;	
Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos do tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e Campo de Valor.	
Possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.	
Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.	
Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.	
Permitir a utilização de campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.	
Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.	
Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.	
Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.	
Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.	
Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.	
Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.	
Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.	

Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.	
Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.	
Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.	
Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.	
Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.	
Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.	
Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de referência da avaliação.	
Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.	
Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.	
Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.	
Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.	
Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.	
Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.	
Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.	
Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.	
Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.	
Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.	
Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.	
Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.	
Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.	
Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.	
Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.	
Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.	
Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.	
Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-	

list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.	
Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.	
Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.	
Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.	
Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.	
Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.	
Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.	
Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo questionamento, e que contenha as seguintes características:	
Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;	
Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;	
Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;	
Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;	
Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.	
Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.	
Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.	
Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.	
Permitir à anexação de diversos documentos a auditoria.	
Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.	
Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.	
Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.	
O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (FPM, ICMS, IPVA, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.	
O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.	
O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais	

informações deverão constar no relatório.	
As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).	
O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.	
Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:	
Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.	
Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.	
Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.	
Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.	
O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.	

Módulo Análise e Gestão	Marcar com 'S' se o sistema apresentado atender a exigência e com 'N' se não atender:
Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.	
Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.	
Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.	
Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.	
Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.	
Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.	
Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).	
Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).	
Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).	
Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga),	

categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.	
Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.	
Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.	
Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.	
Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.	
Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.	
Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.	
Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.	
Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo: Balanço Orçamentário. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. Demonstrativo do Resultado Primário. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde. Demonstrativo das Parcerias Público Privadas. Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.	
Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo: Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL. Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores. Demonstrativo das Operações de Crédito. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.	