

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 8/2019
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

O Município de Guarapuava, Estado do Paraná torna público que realizar se á licitação sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço – Por Lote**, de acordo com a Requisição Preliminar n.º **134/2018 (34/2019)**, emitida pela Secretaria Municipal de **Administração**, obedecendo integralmente a Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal 1.168/2006 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993, bem como Lei Complementar Federal 123/2006, Lei Complementar Municipal 37/2013 e Decreto Municipal 6.320/2017.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. É objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITES DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, EM AMBIENTE WEB E COM PROVIMENTO DE DATA-CENTER, PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

1.1.1. O valor máximo disponível para a presente contratação é de **R\$ 1.567.678,32 (um milhão quinhentos e sessenta e sete mil seiscentos e setenta e oito reais e trinta e dois centavos)**.

1.1.2. A presente licitação é do Tipo **Menor Preço** com julgamento **Por Lote**.

1.2. A sessão pública será realizada nas dependências do Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, localizado no 2º andar do Paço Municipal, à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777, em Guarapuava, Estado do Paraná.

1.3. A abertura da Sessão pública e o recebimento dos envelopes e documentos de credenciamento ocorrerão a partir das 08h45 do dia 20/02/2019.

1.4. A abertura dos envelopes e julgamento das propostas terá início a partir das 09h00 do dia 20/02/2019, após o encerramento do credenciamento.

1.4.1. Serão aceitos Credenciamentos e Envelopes de proposta de preços e habilitação após o horário previsto no item **1.4** somente até que o momento em que a abertura de envelopes de proposta seja iniciada.

1.5. Para todas as referências de Tempo será observado horário de Brasília – DF.

1.6. O número de processo administrativo do presente edital é **12/2019**.

1.7. Os pregoeiros e equipe de apoio são os designados pela portaria 725/2018, conforme a seguir:

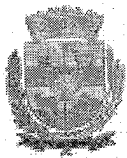
1.7.1. Pregoeiros:

1.7.1.1. Diego Volff – Assessor A2;

1.7.1.2. Jéssica Dal Piva de Oliveira – Oficial Administrativo;

1.7.1.3. Matheus Augusto Frighetto – Assessor A1;

1.7.1.4. Nilseia de Lara Fiker – Operador de Computador;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



1.7.1.5. Wagner Henrique dos Santos – Assessor A2;

1.7.2. Equipe de Apoio:

1.7.2.1. Andriela de Fátima Borges – Oficial Administrativo;

1.7.2.2. Danielle Cristina Chemin – Oficial Administrativo;

1.7.2.3. Emmanuel Andrade de Lima - Técnico em Segurança do Trabalho;

1.7.2.4. Joeci Aparecida de Lima – Fiscal Geral;

1.7.2.5. Lucy Aparecida Becker Rauber - Oficial Administrativo;

1.7.2.6. Valesca Borchardt Knopp - Fiscal Geral;

1.7.2.7. Vinícius de Moura da Silveira – Analista de Sistemas;

1.7.3. Suplentes da Equipe de Apoio:

1.7.3.1. Leyla Mamcasz Calderon – Oficial Administrativo.

1.8. A fim de manterem-se atualizados a respeito de eventuais alterações no edital, os interessados poderão efetuar cadastro visando a comunicação dessas alterações no endereço eletrônico < <http://www.pmg.pr.gov.br/licitacao/> > .

1.9. Compõem ainda este edital os seguintes anexos:

1.9.1. Anexo I – Termo de Referência;

1.9.2. Anexo II – Minuta do Contrato;

1.9.3. Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de Habilitação;

1.9.4. Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento;

1.9.5. Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Micro ou Pequena empresa;

1.9.6. Anexo VI – Modelo de Carta Proposta;

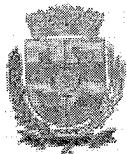
1.9.7. Anexo VII – Modelo de Declaração Unificada para Habilitação.

1.10. Este edital prevê, conforme o caso, a divisão de lotes inteiros destinados à ampla concorrência, lotes divididos em cotas principais (destinados à ampla concorrência) e em cotas reservadas (destinadas exclusivamente à contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), bem como Lotes inteiros exclusivos destinados à contratação de Micro e Pequenas empresas, nos termos da Lei Complementar Federal 123/2006.

1.10.1. Os lotes serão agrupados e identificados no Termo de Referência (anexo I) do presente edital de licitação, conforme sua classificação (ampla concorrência, cotas e exclusivo), justificadamente.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;



2.1.1. Somente poderá participar de lotes classificados como cota reservada e de lotes exclusivos nesta licitação as empresas que trata o item **2.1** do edital que forem enquadradas como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

2.1.1.1. Para comprovação de enquadramento em alguma das hipóteses que trata o item **2.1.1**, o licitante deverá apresentar junto do credenciamento ou dentro do envelope de proposta a declaração de enquadramento, conforme Modelo constante do Anexo V deste edital, sob pena de desclassificação do certame.

2.1.2. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas, bem como de pessoas físicas.

2.1.3. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, em processo de recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

2.2. Os Interessados em participar da licitação deverão entregar, até a data e horário indicados no item **1.3** do presente edital, ressalvado o disposto no item **1.4.1**, os envelopes lacrados contendo a **Proposta de Preços (em conformidade com o item 4 do edital)** e a documentação para **Habilitação no Certame (em conformidade com o item 5 do edital)** em dois envelopes distintos, devidamente identificados, bem como, sendo o caso, a documentação exigida para **credenciamento de representante na sessão (nos termos do item 3 do edital)**.

2.2.1. Deverá constar nos envelopes as seguintes inscrições:

2.2.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA;

2.2.1.2. PREGÃO PRESENCIAL 8/2019;

2.2.1.3. Envelope nº 1 – Proposta de preços ou Envelope nº 2 – Habilitação (conforme o caso); e,

2.2.1.4. Razão social e CNPJ da empresa Licitante;

2.2.2. Caso não conste nos envelopes as devidas inscrições que trata o item **2.2.1**, o respectivo credenciado poderá sanar até a abertura dos envelopes de proposta.

2.2.3. Deverá ainda apresentar anexo (fora dos envelopes) Declaração de que cumpre plenamente os Requisitos de habilitação, conforme modelo Constante do Anexo III do presente edital.

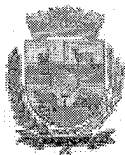
2.2.4. Não será admitida a participação de empresas que deixem de apresentar o solicitado no item **2.2.3**.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados em efetuar lances e realizar qualquer outra manifestação verbal em sessão deverão se credenciar junto ao Pregoeiro, no período definido no item **1.3** deste edital, ressalvado o disposto no item **1.4.1**;

3.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa durante a sessão, e nenhuma empresa será representada por mais de um credenciado;

3.3. A fim de credenciar-se, o representante deverá apresentar Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e Documento de identificação pessoal oficial com foto, além comprovar poderes para tal finalidade.



3.3.1.A comprovação de poderes que trata o item **3.3** poderá ser procedida da seguinte forma:

3.3.1.1. O representante deverá apresentar **procuração pública** ou **particular com firma reconhecida**, na qual deverão estar expressos os poderes necessários para formulação de propostas de preço e lances verbais, bem como, para praticar todos os demais atos pertinentes à licitação em nome da representada, devendo ser a mesma outorgada por membro integrante do quadro societário da licitante que detenha poderes para tanto (**comprovado através da apresentação da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial ou ato constitutivo da empresa em cópia autenticada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura**);

3.3.1.2. Sendo o representante sócio, proprietário, dirigente ou outro cargo equivalente da empresa proponente deverá **apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial ou ato constitutivo da empresa em cópia autenticada**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4. Quando for o caso, a comprovação do disposto no item **2.1.1.1** deste edital (**declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte**), poderá ser entregue junto dos demais documentos apresentados para o credenciamento.

3.5. Os documentos que forem apresentados no credenciamento (desde que originais ou cópias autenticadas) ficam dispensados de serem reapresentados na fase de habilitação.

3.6. O credenciamento não é obrigatório para participação na licitação, porém, é condição básica para que o representante de empresa licitante tenha o direito de manifestar-se na sessão.

3.6.1. Aqueles que por ventura não pretenderem credenciar representante para a sessão, poderão protocolar direcionado ao Departamento de Licitações e Formalização de Contratos, os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, anexando, fora dos envelopes, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação nos termos do item **2.2 e subitens** do presente edital.

3.7. O Pregoeiro verificará junto ao Cadastro de Impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), ao Sistema Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU) e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, se os licitantes não apresentam restrição ao direito de licitar, de modo que o Pregoeiro fará constar da ata as consultas realizadas.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via impressa, obrigatoriamente na ordem em que se encontram os itens no Anexo I (Termo de Referência), devendo ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, seguindo preferencialmente o **modelo constante do Anexo VI deste edital**.

4.2. Na proposta de preços deverão constar:

4.2.1. Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



4.2.2. Dados do responsável pela elaboração da proposta e que assinará o instrumento Contratual, compreendendo Nome, CPF e RG;

4.2.3. Detalhamento de todas as características do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertado(s), de acordo com os descritivos e quantitativos constantes do Anexo I do edital, informando as MARCAS (e quando for o caso, os modelos);

4.2.3.1. É dispensável a indicação de marca nos casos de prestação de serviços.

4.2.4. Cotação do preço unitário e total por lote (em algarismos) com base na quantidade máxima estimada, em moeda corrente do País (Real), não sendo permitida a apresentação de proposta alternativa, que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sendo que em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

4.2.5. Data e assinatura do Representante legal na última folha, bem como rubrica do mesmo em todas as demais.

4.3. A apresentação de proposta de preços para o certame, independente de declaração expressa, implica automaticamente na declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, e execução do objeto da licitação e na concordância com todos os termos deste edital, inclusive no seguinte:

4.3.1. Que a proposta de preços terá validade de no mínimo 60 dias corridos contados da data de sua apresentação;

4.3.2. Que atende os requisitos de qualidade mínima exigidos do(s) produto(s) ou serviço(s) bem como seus prazos e condições de entrega;

4.3.3. Que os preços apresentados na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

4.3.4. As declarações elencadas no item **4.3** e seus subitens estão atreladas ao regulamento do certame, e não isentam o licitante de cumprir com o expresso no item **4.2.3**, devendo o licitante detalhar todas as características do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertado(s), de acordo com os descritivos e quantitativos constantes do Anexo I do edital.

4.4. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor e com o seguinte:

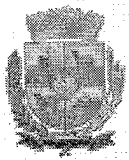
4.5.1. Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;

4.5.2. Extrapolem o preço máximo por item estipulado no Termo de referência;

4.5.3. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do(s) produto(s) ou serviço(s) ofertados;

4.5.4. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;

4.6. A falta de indicação de marca de produto, de data, de rubrica e/ou assinatura na proposta ou nas declarações expedidas pelo próprio licitante poderá ser suprida pelo seu representante legal presente à sessão.



4.7. O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

4.8. Quando for o caso, a comprovação do disposto no item **2.1.1.1** deste edital (declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte), poderá ser entregue junto da proposta de preços.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

5.2. Os documentos comprobatórios pertinentes deverão se encontrar dentro do Envelope Nº 02 (Habilitação) devidamente lacrado e dentro de seus respectivos prazos de validade no momento da abertura da sessão, sob PENA DE INABILITAÇÃO do licitante.

5.2.1. Aos documentos que não mencionarem prazo de validade será atribuído prazo de 90 (noventa) dias de eficácia, contados da data de emissão, salvo disposição contrária expressa em Lei.

5.3. Quanto aos documentos, os mesmos deverão ser entregues em **original**, ou **cópia autenticada por cartório competente**, ou ainda, **publicação em órgão de imprensa oficial**, salvo aqueles que possuírem autenticação online, e que por sua vez terão sua aceitação condicionada a verificação por parte do pregoeiro.

5.4. Os documentos que tiverem sido apresentados no credenciamento (desde que originais ou cópias autenticadas) ficam dispensados de serem reapresentados na fase de habilitação.

5.5. A aceitação dos documentos obtidos via Internet ficará condicionada à confirmação de sua validade e autenticidade, também por meio eletrônico, pela Equipe de Apoio e Pregoeiro.

5.6. As empresas deverão apresentar no envelope nº 2 (Habilitação) os seguintes documentos:

5.6.1. A **habilitação jurídica**, conforme o caso, consistirá de:

5.6.1.1. **Registro comercial**, no caso de empresa individual; ou

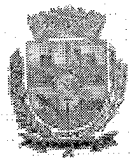
5.6.1.2. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva); ou

5.6.1.3. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou

5.6.1.4. **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.

5.6.1.5. **Certidão Simplificada**, emitida pela Junta Comercial, que deverá acompanhar os documentos indicados nos itens 5.6.1.1 ou 5.6.1.2, comprovando estar o mesmo em vigor, observado o prazo de 90 (noventa) dias de expedição, salvo disposição contrária no documento;

5.6.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista**, consistirá em:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



5.6.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, sendo aceito ainda em substituição a este, o **Alvará de funcionamento**, nas mesmas condições.

5.6.2.3. Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, detalhado da seguinte maneira:

a. Certidão negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

b. Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Estado, que deverá ser comprovada por meio de Certidão Negativa expedida nos termos da legislação local;

c. Certidão de Inexistência de Débitos inscritos perante o Governo do Município, emitida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante;

5.6.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, a ser emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF; e

5.6.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

5.6.3.A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá de:

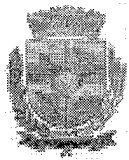
5.6.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida por todos os cartórios distribuidores que tenham atribuição de distribuição de falências e concordatas da sede da pessoa jurídica;

5.6.4.A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá de:

5.6.4.1. Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando que o seu ramo de atividade é compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou está executando ou forneceu, satisfatoriamente os serviços em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade, equivalente ou superior às áreas de maior relevância do objeto da presente licitação, as quais são: Gestão Contábil/Financeira e Orçamentária, Gestão Tributária, Gestão de Materiais e Gestão Administrativa.

5.6.4.2. Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de data center, em condições, qualidade, características e quantidades equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade,.

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



5.6.4.4. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

5.6.4.5. Observações:

- a. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou CONTRATADA de terceiros;
- b. A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos.

5.6.5. Deverá ainda apresentar as seguintes **declarações**, conforme disposto no modelo constante do **anexo VII** deste edital, de que:

5.6.5.1. Não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;

5.6.5.2. Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.6.5.3. Não possui, no seu Quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988; e

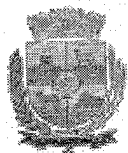
5.6.5.4. Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

6. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA

6.1. Em relação ao prazo da avaliação do sistema, devido ao grande número de itens a serem avaliados, o DTI solicita um período de até 3 (três) dias úteis para que o fornecedor apresente o sistema à comissão que será designada e de até 2 (dois) dias úteis para emissão do relatório conclusivo.

6.2. Administração designará uma comissão técnica, com no mínimo 3 (três) pessoas, após a realização da modalidade licitatória (definida pelo Departamento de Licitação) que realizará a pré-avaliação do sistema para posterior homologação pelo Departamento de Licitação.

6.2.1. A comissão será assessorada por usuários-chave (keyusers) a serem designados pelos diretores de departamento de cada área afetada pelos módulos do sistema, não mais que 2 por módulo, objeto do certame, podendo ser o próprio diretor do departamento ou chefe da divisão, com anuência do secretário municipal da pasta correspondente, mediante formulário específico de funcionalidade de cada área, para módulo da folha.



6.2.2. Ao verificar se, em cada módulo, que pelo menos 80% das funcionalidades estão contempladas, dá-se continuidade ao processo, caso contrário, a comissão declarará inapto e apresentará relatório das inconformidades.

6.2.3. Ocorrendo reprovação do sistema ou a não apresentação do mesmo no prazo estabelecido, o pregoeiro realizará a desclassificação da proposta e convocará a próxima classificada para proceder conforme o item **6.3** deste edital.

6.2.4. A comissão procederá a análise segundo os critérios estabelecidos no termo de referência, e emitirá laudo, aprovando ou reprovando, justificadamente no prazo máximo de 02(dois) dias úteis.

6.2.5. Sendo o Check List aprovado, será procedido conforme o item **6.3.1**.

6.2.6. Não havendo próxima classificada, dará o lote/item por frustrado.

6.3. A sessão será suspensa após a etapa avaliação da proposta escrita e negociação através de lances verbais, para que sejam procedidos os ditames relativos à apresentação e avaliação do sistema.

6.3.1. Concluídos os procedimentos relativos à avaliação, o pregoeiro definirá data pra reabertura da sessão para proceder a habilitação das empresas classificadas que tiveram a amostra aprovada.

6.3.2. Ocorrendo a inabilitação da melhor classificada, retornar-se-á a etapa de avaliação do Sistema com a convocação das remanescentes, na ordem de classificação.

7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

7.1. A partir da data e horário, no local indicados neste edital, após o recebimento dos envelopes e credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro efetuará a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo as mesmas analisadas por todos os presentes e pelo pregoeiro.

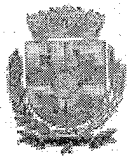
7.1.1. Para julgamento será inicialmente verificada a condição de Micro ou Pequena Empresa dos licitantes, nos casos de Lotes exclusivos e de lotes com cota reservada, assim como será observado e verificado o atendimento ao disposto no **item 4 e respectivos subitens** e no **termo de referência (Anexo I)** do presente edital.

7.2. Na sequência o pregoeiro elegerá a proposta de **Menor preço – Por Lote** dentre todas as classificadas, selecionando na sequência, as demais propostas que contenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem da etapa de lances verbais.

7.2.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preços escritas nas condições definidas no item **7.2** deste edital, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes a de menor preço, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

7.3. O Pregoeiro solicitará que os representantes presentes efetuem lances verbais, que serão formulados individualmente e sequencialmente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, o qual deverá ofertar lance inferior ao valor da menor proposta de preços classificada.

7.3.1. No caso de empate no preço das propostas escritas, será efetuado sorteio para definição da ordem de formulação dos lances verbais;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



7.3.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, e serão realizadas tantas rodadas de lances quantas forem necessárias, até que reste apenas uma empresa, mediante o declínio das demais.

7.3.3. Cabe ao pregoeiro, mesmo após o declínio das demais empresas, promover negociação com a vencedora a fim verificar a possibilidade de melhorar a proposta.

7.4. Prosseguindo, o pregoeiro verificará, somente para os lotes de Ampla concorrência e de Cota reservada (conforme classificação dos lotes no termo de referência (Anexo I)) em que a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, a ocorrência do empate definido como **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte.

7.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.4.2. A preferência de que trata o item 7.4 será concedida da seguinte forma:

7.4.2.1. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor, ressalvada a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação.

7.4.2.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte que estiver exercendo o direito previsto no item 7.4.2.1, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

7.4.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.4.2.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.4.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

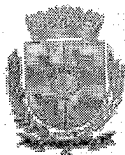
7.5. Continuando, o pregoeiro concederá **prioridade de contratação** de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, para os lotes classificados no termo de referência (anexo I) deste edital como Lotes de cota reservada e lotes exclusivos, nos seguintes termos:

7.5.1. Aplica-se o disposto no item 7.5 nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, se este for apresentado por empresa sediada fora do âmbito local ou regional, nos termos deste edital, independente de enquadramento ou não como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5.2. O benefício previsto no item 7.5 será aplicado prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional.

7.5.2.1. Compreende o âmbito Local as empresas sediadas nos limites do Município de Guarapuava;

7.5.2.2. Compreende o âmbito Regional os Municípios limítrofes ao território de Guarapuava, sendo eles:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- a. Campina do Simão;
- b. Cândói;
- c. Cantagalo;
- d. Goioxim;
- e. Inácio Martins;
- f. Irati;
- g. Pinhão;
- h. Prudentópolis; e
- i. Turvo;

7.5.3. Ocorrendo a situação prevista no item **7.5.1** e observado o disposto no item **7.5.2**, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor, ressalvada a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação.

7.5.4. A microempresa ou a empresa de pequeno porte que estiver exercendo o direito previsto no item **7.5.3**, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

7.5.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

7.5.6. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item **7.5.3**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item **7.5.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.6. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens **7.4** e **7.5** e respectivos **subitens** deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ressalvada a verificação do atendimento aos requisitos de habilitação.

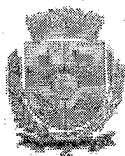
7.7. Após a conclusão dos procedimentos previstos nos itens **7.4**, **7.5** e **7.6**, o pregoeiro declarará encerrada a etapa competitiva de lances verbais e ordenará as propostas em ordem crescente de preços, elegendo novamente a proposta de menor preço;

7.8. O Pregoeiro verificará a ocorrência de uma mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal de um mesmo produto, conforme a classificação dos lotes no termo de referência (anexo I), situação na qual o pregoeiro informará ao interessado que a contratação deverá ocorrer pelo menor preço, e solicitará que o mesmo ajuste o lance da cota com o maior preço para o valor da cota com menor preço.

7.8.1. Ao recusar-se a realizar o ajuste que trata o item **7.8** deste edital, o licitante será desclassificado de ambas as cotas.

7.8.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota.

7.9. Na sequência, o pregoeiro procederá a abertura do envelope n.º 02 – Habilitação, da proponente primeira classificada nos termos do item **7.7** e verificará o atendimento aos requisitos de habilitação conforme previstos no item **5** e respectivos **subitens**.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



7.9.1. Constatado o atendimento dos requisitos de Habilitação exigidas neste Edital, declarará a mesma vencedora do certame e adjudicatária do objeto.

7.9.2. Caso a proponente, autora da Proposta de menor preço, não atenda às condições fixadas neste Edital, ou seja, for inabilitada, o Pregoeiro repetirá o procedimento do item **7.9** às remanescentes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração do item **7.9.1** e o respectivo proponente seja declarado Habilitado, ou até que não restem mais propostas classificadas;

7.9.3. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.9.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.9.3.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item **7.9.3.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital;

7.11. As cláusulas deste edital, que fazem menção a procedimentos relacionados a lotes de Ampla concorrência, Cota principal, Cota reservada e Exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, terão sua aplicação condicionadas a sua existência conforme classificação dos mesmos no termo de referência (anexo I) deste edital.

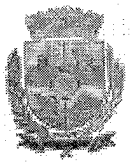
7.12. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram, com fulcro no Art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Concluído o julgamento, com a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, o processo será remetido à autoridade superior para a homologação do resultado, ressalvado o julgamento de eventuais recursos apresentados contra as decisões do pregoeiro.

8.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Guarapuava firmará Contrato com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação nos termos da Minuta que integra este Edital.

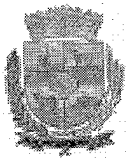
9. DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 9.1.** A contratação com os fornecedores será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.1.1.** Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 9.2.** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 9.2.1.** Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 9.3.** O Contrato resultante deste certame terá a vigência pelo período de **2 (dois) anos**.
- 9.4.** A partir de comunicado formal emitido pelo Município de Guarapuava, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer no Departamento de Licitações e Formalização de Contratos do Paço Municipal, para proceder assinatura do instrumento contratual ou para encaminhar o mesmo assinado.
- 9.4.1.** O prazo que trata o item 9.4 poderá, quando solicitado e justificado pelo proponente, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 9.4.2.** Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no item **12.1** e procedida a convocação do próximo classificado nos termos do item **9.2.1** deste edital.
- 9.5.** Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 9.6.** Durante a vigência do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições exigidas para Habilitação e classificação da proposta.
- 9.7.** O licitante vencedor obriga-se a apresentar documentação complementar que vier a ser exigida pelo Município para efeito de celebração do instrumento contratual.
- 9.8.** Durante a vigência do Contrato o fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor público designado para esse fim.
- 9.8.1.** As decisões e providência que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 9.9.** O início do fornecimento ocorrerá a partir da solicitação da Secretaria competente, mediante emissão do respectivo empenho e comunicação à contratada, devendo ser atendidas todas as condições detalhadas no termo de referência (Anexo I) deste edital.
- 9.9.1.** O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.



9.9.2. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.9.3. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.10. Demais condições contratuais constam da íntegra da Minuta de contrato anexa a este Edital (Anexo II).

10. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

10.1. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas pela Secretaria solicitante, analisadas pela Procuradoria Geral do Município de Guarapuava e autorizadas pelo Departamento de Compras.

10.2. Os contratos regidos a partir do presente processo licitatório poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

10.2.1. Unilateralmente pela Administração:

10.2.1.1. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

10.2.2. Por acordo das partes:

10.2.2.1. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

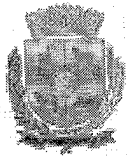
10.2.2.2. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do objeto, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato para os seus acréscimos.

10.4. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

11. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 60% (trinta por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 90 (noventa) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
30%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.

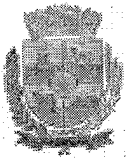
11.2. Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

11.3. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

11.4. O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

11.5. O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.6. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Guarapuava em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



11.7. As dotações orçamentárias que proverão o pagamento das obrigações do Município, serão as Seguintes:

CÓDIGO DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	CATEGORIA ECONÔMICA
45	000	3.3.90.40
1479	000	3.3.90.40
1468	000	3.3.90.40
1491	557	3.3.90.40
69	000	3.3.90.40
1393	000	3.3.90.40
1926	000	3.3.90.40
2145	000	3.3.90.40
240	000	3.3.90.40
638	000	3.3.90.40
131	000	3.3.90.40
172	510	3.3.90.40
1283	000	3.3.90.40
1181	000	3.3.90.40
1822	000	3.3.90.40
1871	555	3.3.90.40
1909	000	3.3.90.40
2103	000	3.3.90.40
2000	000	3.3.90.40
2050	509	3.3.90.40
1075	000	3.3.90.40
32	000	3.3.90.40

11.7.1. As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

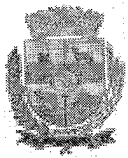
12.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora e compensatória, na seguinte forma:

12.2.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega dos serviços licitados, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

12.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Proposta, devidamente atualizado, pela inexecução parcial ou total do Contrato, ou infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada, exceto prazo de entrega.

12.2.3. As multas mencionadas nos itens **12.2.1** e **12.2.2**, serão descontadas do pagamento a que a CONTRATADA tiver direito, cobradas mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda, judicialmente, quando for o caso.

12.2.4. Caso a CONTRATADA não possua crédito junto ao MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA, será regularmente intimada a efetuar o pagamento mediante guia de recolhimento.



12.2.4.1. O não atendimento do item **12.2.4** implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa do Município.

12.2.5. As multas aludidas pelo item **12.2 e subitens** não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

12.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ou ainda pela inexecução total ou parcial do contrato, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das seguintes sanções:

12.3.1. Advertência;

12.3.2. Multa, na forma prevista no item **12.2 e subitens** ou no contrato;

12.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.4. As sanções previstas nos itens **12.3, 12.3.1 e 12.3.3** poderão ser aplicadas juntamente com a do item **12.3.2**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.5. A sanção estabelecida no item **12.3.3** é de competência exclusiva do Secretário Municipal de Administração, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.6. A sanção prevista no item **12.3 e 12.3.3** poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por este edital:

12.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou

12.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa ampla do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

13.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



13.1.1. As razões e justificativas da impugnação deverão ser protocoladas no Protocolo Geral do Paço Municipal, no endereço mencionado no item **1.2** deste Edital ou ainda, encaminhadas por e-mail, no endereço eletrônico <impugnacaorecurso@guarapuava.pr.gov.br>, durante o horário de atendimento ao público.

13.1.2. Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma.

13.2. Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.2.1. A resposta será oficializada por meio de correspondência eletrônica via e-mail, o qual deverá ser informado na petição, sob pena de restar prejudicado o encaminhamento da decisão.

13.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, ressalvadas as seguintes situações:

13.3.1. Quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

13.3.2. Quando a divulgação da alteração ocorrer no mínimo 8 (oito) dias úteis anteriores a abertura das propostas;

13.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações quando vencidos os respectivos prazos legais para realização dos mesmos.

14. DOS RECURSOS CONTRA AS DECISÕES DO PREGOEIRO

14.1. Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

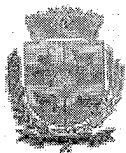
14.1.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

14.1.2. Os memoriais dos recursos e das contrarrazões deverão ser protocoladas no Protocolo Geral do Paço Municipal, no endereço mencionado no item **1.2** deste Edital ou ainda, encaminhadas por e-mail, no endereço eletrônico <impugnacaorecurso@guarapuava.pr.gov.br>, respeitando os prazos estipulados pelo pregoeiro em sessão, durante o horário de atendimento ao público.

14.1.3. Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma, salvo, já constarem do processo.

14.2. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo e devolutivo.

14.3. O recurso será dirigido ao Gerente de Licitações e Formalização de Contratos, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.



14.3.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

14.3.2. Os interessados serão cientificados das decisões por meio de correspondência eletrônica via e-mail, o qual deverá ser informado na petição, sob pena de restar prejudicado o encaminhamento da decisão.

14.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14.6. Não ocorrendo manifestações de recurso, os envelopes de habilitação que não tiverem sido abertos poderão ser devolvidos aos respectivos responsáveis pela protocolização, devendo a devolução ser registrada na ata de sessão que trata o item **15.1.**

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Da sessão, será elaborada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos, procedimentos e ocorrências relevantes, a qual será assinada pelos credenciados, Pregoeiro e equipe de apoio.

15.2. Constam do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, as justificativas pertinentes ao processo, detalhamento das características e garantias exigidas para o objeto, condições, forma e local(is) de entrega e forma de pagamento.

15.3. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Guarapuava revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

15.4. O Município de Guarapuava poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e/ou para abertura dos envelopes, nunca podendo antecipá-la.

15.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

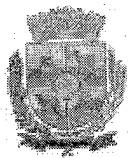
15.5.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer a instrução do processo;

15.7. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

15.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

15.9. Os documentos apresentados para fins de habilitação das empresas que chegarem ter seus envelopes abertos, independente de serem habilitadas ou não, farão parte dos autos da licitação e não serão devolvidos aos proponentes.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



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

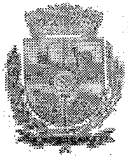
15.11. Fica expressamente proibido o uso de aparelho celular ou outro meio eletrônico de comunicação durante a sessão de disputa por lances, de modo que o não atendimento deste item é passível de desclassificação da empresa participante, salvo eventual autorização justificada concedida pelo Pregoeiro.

15.12. Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

15.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

Guarapuava, 01 de fevereiro de 2019

ABIMAEEL DE LIMA VALENTIM
Diretor de Licitações e Formalização de Contratos



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 8/2019

São de responsabilidade única e exclusiva da Secretaria Municipal de Administração, as descrições e os demais complementos do objeto licitado, Sua aplicação e correta condição de utilização conforme a seguir:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO PERMANENTE, SEM LIMITES DE USUÁRIOS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, INTEGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL, EM AMBIENTE WEB E COM PROVIMENTO DE DATA-CENTER, PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA.

1. Justificativa/Motivo da Contratação:

1.1. A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

1.2. A utilização de Tecnologia da Informação pode muito contribuir para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.

1.3. A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da administração municipal.

1.4. Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

1.5. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão municipal, irá proporcionar para o Município de Guarapuava, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que



apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Municipal.

1.6. O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

1.7. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução que atende aos requisitos mais atuais do mercado, de forma a atender as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G, 4G ou Wi-Fi).

2. JUSTIFICATIVA DA PRÉ-AVALIAÇÃO DO SISTEMA COMO REQUISITO DE VALIDADE:

2.1. O Sistema de Gestão (ERP – “Enterprise Resource Planning”) é um software integrado de gestão empresarial, que para o nosso ramo, Governo, inclina-se à gestão dos atos e processos de administração pública, sendo customizado para atender as legislações das três esferas governamentais.

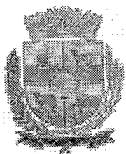
2.2. O termo de referência traz especificações de aspectos funcionais, tais como: a) o quê o sistema deve oferecer; b) que processos administrativos e operacionais ele deve executar; c) quais os relatórios e gráficos mínimos ele deve emitir; entre outros, levando em consideração cada grupo de conhecimento abrangido pelo escopo do projeto, bem como, especifica a plataforma e aspectos tecnológicos que deverão ser utilizados para o fornecimento dessas funcionalidades.

2.3. Diante disso, a pré-avaliação justifica-se para que a Administração Municipal reduza riscos de iniciar um processo de implantação de um sistema que não tenha as mínimas características solicitadas no edital, bem como obter a primeira impressão de que o fornecedor possui capacidade de infraestrutura inicial para atender a demanda do Município.

3. JUSTIFICATIVA DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

3.1. O Município após alguns estudos e entendimento dos gestores decidiu fazer um upgrade tecnológico em termos de gestão dos processos e contratar novo sistema de gestão, mantendo o contrato com o atual fornecedor de sistemas mediante aditivos de prazos, uma vez que não é possível ficar sem sistema e o atual deve permanecer até total migração do futuro contrato.

3.2. Dessa forma, atentando para princípios da razoabilidade e proporcionalidade, definiu-se que o processo de implantação do novo ERP será de até 180 dias, porque grande parte dos módulos podem ser implantados em paralelo, não demandando sequenciamento das fases, como por exemplo, rotinas de pessoal, tributário, licitações, patrimônio etc.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



3.3. Cabe salientar ainda, que cada fornecedor tem, em seu próprio plano padrão para implantação, abordagens, técnicas, métodos e ferramentas, que aplicado com planejamento de alocação de recursos, pode resultar em um tempo de implantação menor ainda.

4. Justificativa da classificação dos lotes:

4.1. O Decreto Municipal 6320/2017, dispõe que: se houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte (MPE) sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, e ainda, sendo verificado o atingimento de objetivos como a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, ou ainda, ampliação da eficiência das políticas públicas, a administração pública deve aplicar, para o caso dos pregões, os benefícios de lotes exclusivos ou cota de até 25% para contratação de MPE (nos termos dos art. 6º e 8º), com a possibilidade de prever a aplicação da prioridade de contratação de empresas com sede no âmbito local e regional (nos termos do Art. 9º). Neste âmbito, o benefício de Cotas de até 25% para contratação de MPE nos casos em que o valor total do lote Extrapola o montante de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), aplica-se somente à "bens de natureza divisível" e não à serviços, como é o caso da presente contratação, portanto, devendo o mesmo ser destinado à ampla concorrência.

LOTES DE AMPLA CONCORRÊNCIA

LOTE	ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	V. UNIT.	V. TOTAL
1	1	1	Unid.	Serviços de Implantação, conf. Termo de Referência	111.318,33	111.318,33
1	2	12	Meses	Locação de Software, conf. Termo de Referência	92.946,66	1.115.359,99
1	3	1000	Horas	Serviços eventuais: Customização de Software, conforme Termo de Referência	175,00	175.000,00
1	4	1000	Horas	Serviços eventuais: Suporte Técnico e consultoria em Gestão e Processos	166,00	166.000,00

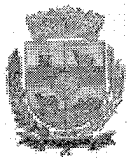
Valor Máximo Disponível: R\$ 1.567.678,32 (um milhão quinhentos e sessenta e sete mil seiscentos e setenta e oito reais e trinta e dois centavos).

5. Das garantias:

5.1. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.1.1. Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

5.1.2. Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar



os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

5.1.3.A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

5.1.4.A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

5.1.5.Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

5.2. Manutenção Corretiva e Adaptativa

5.2.1.Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

5.2.2.Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

5.2.3.Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

5.2.4.O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

5.2.5.A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

5.2.5.1. Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;

5.2.5.2. Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;

5.2.5.3. Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

5.2.5.4. Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;

5.2.5.5. Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela



CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

5.2.5.6. Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores do Departamento de Tecnologia;

5.2.5.7. Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;

5.2.5.8. Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as 18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.

5.2.5.9. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

5.3. Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal

5.3.1. Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

5.3.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a implantação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos. Esses serviços serão pagos através de horas de consultoria, conforme valor apresentado na proposta de preços;

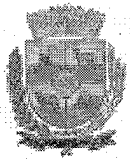
5.3.3. Os serviços extras compreendem:

- a. Re treinamento de usuários;
- b. Customização do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico da administração e que não sejam manutenção adaptativa.

5.3.3.1. Os serviços extras somente poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os valores a serem pagos serão pautados naqueles constantes na proposta de preços, recalculados à base da proporção atingida no preço final do pregão em relação à proposta inicial.

5.3.3.2. O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de "Serviços Eventuais", item 3 do lote único do edital.

5.4. SLA (Tempos de Atendimento)



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Prioridade	Tempo	Situação
Urgente	2 horas uteis	Sistema totalmente parado.
Médio	6 horas uteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas uteis	Duvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

5.5. Formas de abertura de chamado

5.5.1.A CONTRATATA deve disponibilizar sistema de abertura de chamado WEB, com fornecimento de protocolo, para registro das ocorrências, acessível por logon/senha aos servidores do Departamento de Tecnologia desta prefeitura.

5.5.2.A CONTRATADA deve disponibilizar canal de “chat” de conversação, em horário comercial, para consultas técnicas, auxílios com procedimentos e outras dificuldades técnicas durante a vigência contratual.

6. Prazo, local, forma e demais condições de entrega:

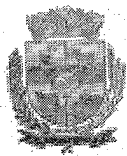
6.1.1. Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, no Paço Municipal, na Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Centro, Guarapuava-PR, com acompanhamento dos Técnicos e Analistas de TI do Município, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

6.1.2. Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas no detalhamento do Termo de Referência em anexo neste edital.

6.2. Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com detalhado neste termo de referência e com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.

6.3. Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

6.4. O objeto deverá ser executado mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento do mesmo.



Detalhamento do Termo de Referência

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para fornecimento de licença de uso permanente, sem limites de usuários, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração e customização do Sistema Integrado de Gestão Municipal, em ambiente Web e com provimento de data-center, para uso da Administração direta e indireta do Município de Guarapuava, conforme especificações descritas neste termo de referência.

1.1. A presente licitação é do tipo “MENOR PREÇO GLOBAL”;

1.2. Os itens do edital serão distribuídos da seguinte forma:

LOTE	ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO
1	1	1	Unid.	Serviços de Implantação, conf. Termo de Referência
1	2	12	Meses	Locação de Software, conf. Termo de Referência
1	3	1000	Horas	Serviços eventuais: Customização de Software, conforme Termo de Referência
1	4	1000	Horas	Serviços eventuais: Suporte Técnico e consultoria em Gestão e Processos

1.2.1. Os serviços eventuais serão demandados a critério da Administração Municipal conforme especificado no item 5.6.7.4.

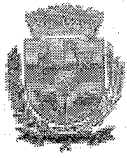
1.3. Os programas serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte forma:

1.3.1. Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

- Módulo de Planejamento e Orçamento
- Módulo de Contabilidade Pública
- Módulo de Execução Financeira
- Módulo de Prestação de Contas
- Módulo de Custos
- Módulo de Controle Interno

1.3.2. Gestão Administrativa e Patrimonial

- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Almoxarifado
- Módulo de Frotas
- Módulo de Processos Digitais
- Módulo de Gestão de Cemitérios
- Módulo de Recursos Humanos
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- Módulo de Procuradoria Municipal
- Módulo de Ouvidoria Municipal
- Módulo de Portal da Transparência



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- Módulo de Portal de Autoatendimento Via Web
- Módulo de Diário Oficial
- Módulo de Aplicativo Mobile

1.3.3. Gestão Tributária e Habitação

- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
- Módulo de DEISS (Declaração Eletrônica de ISSQN)
- Módulo de Gestão da Arrecadação
- Módulo de Dívida Ativa
- Módulo de Contribuição de Melhoria
- Módulo de Receitas Diversas – Taxas/Tarifas
- Módulo de IPTU
- Módulo de ISSQN
- Módulo Simples Nacional
- Módulo de ITBI
- Módulo de Fiscalização Fazendária
- Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas
- Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário
- Módulo de Cadastro Habitacional
- Módulo Habitacional – Habite-se

1.3.4. BI – Painéis Gerenciais (Dashboards)

- Execução Orçamentária
- Disponibilidades Financeira
- Restos a pagar
- Controles Legais
- Compras Empenhadas
- Consumo de Materiais
- Protocolos
- Tributação

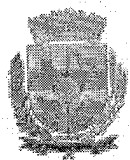
2. DO LOCAL DE ATENDIMENTO

Os serviços serão inicialmente prestados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, no Paço Municipal, na Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Centro, Guarapuava-PR, com acompanhamento dos Técnicos e Analistas de TI do Município, e em seguida, nos demais órgãos da Administração Municipal.

3. DA JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários e entende que é necessário o aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A utilização de Tecnologia da Informação pode muito contribuir para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores da administração municipal.

Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em todos seguimentos públicos, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão municipal, irá proporcionar para o Município de Guarapuava, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões efetivas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a maioria das áreas de gestão da Administração Municipal.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim, que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução que atende aos requisitos mais atuais do mercado, de forma a atender as necessidades de cada área de aplicação (órgão) e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G, 4G ou Wi-Fi).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da CONTRATANTE, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

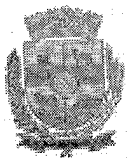
4. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 4.1.** Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Administração Municipal.
- 4.2.** A avaliação será realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes da Área de Tecnologia e das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.
- 4.3.** Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos gerais e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos 80% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.
- 4.4.** Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema às necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.
- 4.5.** O termo de referência estabelece diversos requisitos, principalmente os de caráter tecnológico, que não poderão ser verificados na fase de pré-avaliação do sistema, como por exemplo, a estrutura do banco de dados, o dicionário de dados, as chaves primárias e estrangeiras, se o repositório dos dados possui redundância, se o projeto do sistema se baseia no conceito de cadastro único, entre outros. Quanto a esses aspectos, a equipe técnica aceitará declaração do fornecedor de que o Software atende os requisitos técnicos solicitados no TR.
- 4.6.** Considerando que durante o processo de implantação, deverão ser implementados e/ou customizados no ERP a legislação em vigor, seja nacional, estadual e a municipal, bem como a integração dos módulos aos órgãos reguladores e fiscalizatórios, como o TCE-PR, CREA-PR, PROJUDI, entre outros, a equipe não verificará a adequação do ERP quanto a esses aspectos na pré-avaliação, porque a empresa deverá parametrizar durante implantação dos módulos.
- 4.7.** A equipe técnica informará ao fornecedor que não serão analisados todos os itens do edital na pré-avaliação, mas as principais características que poderão desclassificá-lo caso não atendidas. Informará também, que atendidas essas características da fase de pré-avaliação, ele deverá atender todos os requisitos do termo de referência durante a fase de implantação, que será de até 180 dias a contar da data do início das atividades, que deverá ser iniciada em até 10 dias da data da assinatura do contrato.
- 4.8.** Levando-se em consideração que o TR exige a apresentação de atestado de que o fornecedor já executou projeto semelhante, entende-se que este não é o primeiro município ou órgão público a ser usuário do ERP em questão, então, deverá o fornecedor mostrar à equipe técnica o sistema já em uso por outras prefeituras ou órgãos públicos.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



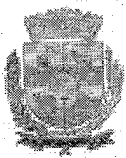
4.9. Outrossim, deverá o fornecedor demonstrar, mesmo que em base de testes, o sistema funcionando na Web, utilizando protocolo seguro (https); que não há necessidade de instalação de plugins, extensões de navegadores, etc., para seu uso. A partir de então, a equipe técnica solicitará uma apresentação, demonstração e ou explanação sobre a documentação apresentada, mas de forma não aprofundada (devido à limitação do tempo), das características gerais, conforme lista de checagem (checklist) a seguir:

- O ERP está desenvolvido para ambiente WEB e é executado de forma nativa nesse ambiente, sem a necessidade de uso de virtualizadores de aplicação;
- O sistema pode ser executado nos principais navegadores de internet sem a necessidade de instalação de plugins ou extensões;
- Se a aplicação está com a interface de usuário em Português (brasileiro);
- O ERP permite o gerenciamento múltiplo de entidades e órgãos (Administração direta, fundos e Administração Indireta), de tal forma que seja possível a extração de informações, prestação de contas, gerenciamento, entre outros, de forma individual e consolidado.
- As fórmulas de cálculos utilizados pelas rotinas do sistema são parametrizáveis e armazenadas em tabelas e/ou campos no banco de dados?
- O sistema está baseado no conceito de cadastro único? Ou seja, há apenas uma tabela de moedas, de centro de custos, de CBO, de Pessoas, de Entidades, de Organograma, etc., para todo o sistema, sem redundâncias?
- O sistema possui "log" de registro de todas as transações efetuadas no sistema?
- Se o sistema utiliza banco de dados relacional (deverá informar qual SGBD utiliza);
- Se a aplicação roda em ambiente seguro (https) ou o compromisso formal de instalação do protocolo de segurança, sem o qual o sistema não passará para a fase de produção (uso pelos usuários);
- Se o sistema possui sistema de chat-on-line para atendimento e suporte aos usuários dos módulos, conforme reza o item "15.6";
- Se o sistema possui ferramenta integrada de geração de relatórios (item "15.7");
- Se o sistema possui ferramenta para criação de procedimentos agendados (item "15.8").
- Possui ferramenta ou módulo do sistema para monitoramento das sessões dos usuários conforme preconiza o item "15.9"?

4.10. Após essas tratativas, deverá a equipe técnica solicitar a presença, para auxílio na avaliação, dos usuários-chave de cada módulo, a fim de verificar se no mínimo 80% das funcionalidades requeridas são atendidas pelo ERP proposto, ainda sem customização. Para cada módulo, a equipe técnica, acompanhada dos usuários-chave, deverão acompanhar através da secção do termo de referência (veja proposta de modelo anexo), indagar e verificar o atendimento do requisito, fazendo a checagem:

Área: Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

- Módulo de Planejamento e Orçamento



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

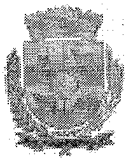


- PPA – Plano Plurianual
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- LOA - Lei Orçamentária Anual

- Módulo de Planejamento e Orçamento
- Módulo de Execução Financeira
- Módulo de Prestação de Contas
- Módulo de Custos
- Módulo de Controle Interno

Área: Gestão Administrativa e Patrimonial

- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Almoxarifado
- Módulo de Frotas
- Módulo de Processos Digitais
 - Workflow (fluxos de trabalho)
 - Protocolo Digital
 - Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED)
- Módulo de Gestão de Cemitérios
- Módulo de Recursos Humanos
 - Cadastro Único
 - Inativos e Pensionistas
 - Cargos e Salários (rotinas de pessoal)
 - Saúde Ocupacional
 - Estágio Probatório
 - Avaliação de Desempenho
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- Módulo de Procuradoria Municipal
- Módulo de Ouvidoria
- Módulo de Portal da Transparência
- Módulo de Portal de Autoatendimento Via Web
- Módulo: Aplicativo para dispositivos móveis
- Módulo Diário Oficial
 - Rotinas de Gerenciamento
 - Portal do Diário Oficial
- Módulo Legislação



- Módulo de Painéis Gerenciais (dashboards)
 - Características Técnicas
 - Painéis Financeiro – execução orçamentária
 - Painéis Financeiro – compras empenhadas
 - Painéis Consumo de materiais
 - Painéis Protocolos e workflow
 - Painéis Tributário

Área: Gestão Tributária

- Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
- Módulo de Declaração Eletrônica de ISSQN (DEISS)
- Módulo de Gestão da Arrecadação
- Módulo de Dívida Ativa
- Módulo de Contribuição de Melhoria
- Módulo de Receitas Diversas – Taxas/Tarifas
- Módulo de IPTU
- Módulo de ISSQN
- Módulo do Simples Nacional
- Módulo do ITBI
- Módulo de Fiscalização Fazendária
- Módulo de Fiscalização de Obras e Posturas
- Módulo de Cadastro Técnico Imobiliário
- Módulo Habitacional (habite-se)

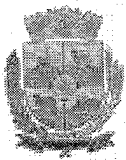
4.11. Ao verificar se, para cada módulo acima identificado, pelo menos 80% das funcionalidades estão contempladas, dá-se continuidade ao processo, caso contrário, a comissão declarará inapto e apresentará relatório das inconformidades.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A CONTRATADA fornecerá os produtos e serviços em conformidade com as seguintes especificações:

5.1. Da Licença de Uso do Software: A licença compreende cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste edital à Prefeitura Municipal de Guarapuava, sem limite de usuários e órgãos gerenciados, bem como a documentação técnica.

5.1.1. Os módulos referenciados no objeto deste edital deverão no mínimo conter as Características, Requisitos e Funcionalidades Obrigatórias descritos neste termo de referência. Antes da conclusão do certame, o licitante deverá demonstrar à equipe técnica mista, composta por servidores usuários dos módulos e por analistas de sistemas



do Departamento de Tecnologia da Informação, um mínimo de 80% das funcionalidades descritas neste termo, sendo que as outras 20%, caso ainda não existam no Sistema de Gestão, poderão ser desenvolvidas, complementada e implantada em até 180 dias da data inicial da implantação.

5.1.2. A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste edital deverá incluir todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização, que deverá ser licenciada à Prefeitura Municipal de Guarapuava, em caráter de uso permanente, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não gerará custo adicional.

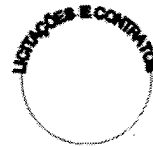
5.1.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Guarapuava toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no “sistema de ajuda” de cada módulo.

5.1.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica dos sistemas referenciados no Objeto deste edital, que deverão conter os Diagramas Lógicos e a Modelagem de Dados das soluções. Os “Modelos de Dados” objetivam mostrar a especificação das estruturas de dados e funções de banco de dados.

5.2. IMPLANTAÇÃO

A implantação compreende as atividades de Instalação, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso. Para cada um dos módulos dos Sistemas Integrados, deverão ser cumpridas minimamente as seguintes atividades:

- 5.2.1.** Entrega, instalação e configuração dos Sistemas de Gestão;
- 5.2.2.** Migração de dados e estruturação das bases de dados;
- 5.2.3.** Customização dos módulos dos Sistemas integrados através do levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo e legislação;
- 5.2.4.** Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 5.2.5.** Parametrização de tabelas e cadastros;
- 5.2.6.** Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 5.2.7.** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Guarapuava e legislação vigente;
- 5.2.8.** Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 5.2.9.** A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;
- 5.2.10.** A CONTRATANTE disponibilizará a equipe técnica do DTI (Departamento de Tecnologia da Informação), bem como usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades à CONTRATADA. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como responsabilizar-se pela execução das rotinas de migração. A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e



eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

5.2.11. A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade do fornecedor dos sistemas referenciados no Objeto deste edital. A empresa fornecedora deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários (com o apoio técnico da CONTRATANTE) para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos.

5.2.12. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

5.2.13. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com o suporte da equipe de tecnologia da CONTRATANTE.

5.2.14. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

5.2.15. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

5.2.16. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

5.2.17. Para que cada módulo integrante dos sistemas referenciados no Objeto deste edital possa ser considerado implantado, ele deverá executar todos os itens dos requisitos descritos neste termo, bem como, estar customizado e personalizado para a realidade do município de Guarapuava.

5.2.18. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

5.2.19. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

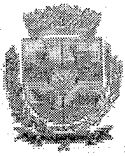
- a) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.3. DA OPERAÇÃO ASSISTIDA

A operação assistida consiste no fornecimento de equipe técnica especializada no Software para acompanhamento presencial durante o início da implantação, nas primeiras semanas ou meses de utilização da Solução, variando conforme o módulo, a fim de que o usuário se sinta seguro a operar o sistema.

5.4. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO dos Técnicos e Analistas de TI

A CONTRATANTE deverá promover o Repasse Tecnológico aos funcionários de TI da



Prefeitura Municipal de Guarapuava nas tecnologias utilizadas pelos sistemas referenciados no Objeto deste edital e Banco de Dados, visando permitir que os mesmos possam prestar o atendimento de nível 1, e os analistas estarem aptos à integrarem o desenvolvimento de aplicações auxiliares (periféricas) à Solução contratada. Este repasse de conhecimento técnico se dará durante a implantação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital e abrangerão ainda os serviços de Customização. Este treinamento deverá abranger:

- a) Estrutura do Banco de Dados, Dicionário de dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios; Modelos de dados lógico e físico do banco de dados da solução (Modelo e Diagrama Entidade Relacionamento), disponibilizados em meio eletrônico e impresso;
- b) Ferramenta para geração de relatórios, permitindo customizar relatórios já existentes, bem como, criar novos de acordo com as necessidades dos usuários;
- c) Ferramenta para administração do portal municipal;
- d) Repasse de conhecimento para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração de dados, técnicas de otimização do SGBD e capacitação para uso dos softwares requeridos para o pleno funcionamento dos sistemas referenciados no Objeto deste edital;

O Departamento de Tecnologia da Informação manterá em sigilo essas informações, não repassando a qualquer que seja sem a autorização por escrito da CONTRATADA. Essas informações serão unicamente utilizadas para integrar os sistemas próprios ao sistema de gestão, objeto deste certame.

5.5. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO dos Usuários dos Módulos

5.5.1. A CONTRATADA deve promover a capacitação dos funcionários dos diversos setores da Prefeitura que utilizarão os sistemas referenciados no Objeto deste edital, todos integrantes do quadro de servidores públicos da prefeitura de Guarapuava e da administração indireta.

5.5.2. Deverá ser ministrada por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município. Caso seja necessário o agrupamento (formação de turmas), o respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos e com limite de até 20 alunos por turma. No caso de módulos com mais de 20 usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos módulos habilitados para o mesmo.

5.5.3. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária, metodologia, recursos didáticos e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com a equipe técnica do Departamento de Tecnologia desta prefeitura.

5.5.4. Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a CONTRATADA, apresentar o planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no



município.

5.5.5. Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras ou outra metodologia conveniente e compatível para a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;

5.5.6. A CONTRATADA deverá capacitar um número mínimo de servidores que ficarão responsáveis por prestarem informações (helpdesk) e orientações aos usuários externos sobre os serviços oferecidos via web (autoatendimento).

5.6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.6.1. Durante a execução de todas as atividades previstas no cronograma, os sistemas implantados estarão em garantia, ou seja, com suporte técnico e manutenção sem ônus financeiro para a Prefeitura.

5.6.2. Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Edital, será emitido pelo Gestor do Contrato, o Termo de Aceite Final do produto, onde a partir de então, a CONTRATANTE passará a pagar os valores referente à sustentação e manutenção dos conjuntos dos sistemas referenciados no Objeto deste edital.

5.6.3. A manutenção dos sistemas referenciados no Objeto deste edital será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir do Termo de Aceite Final, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações. O pagamento será realizado mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte da prestação dos serviços.

5.6.4. A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

5.6.5. Deverá ser disponibilizada equipe para suporte e atendimento de dúvidas e correção de erros, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato. O suporte telefônico via Call Center, não deverá onerar a municipalidade, através de serviço 0800, VoIP ou outro.

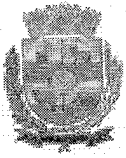
5.6.6. Manutenção Corretiva e Adaptativa

5.6.6.1. Estarão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste edital as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

5.6.6.2. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

5.6.6.3. Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

5.6.6.4. O serviço de suporte técnico e manutenção será prestado durante



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



toda a fase de implantação da solução e/ou vigência do contrato.

5.6.6.5. A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste edital inclui:

- a) Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;
- b) Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- c) Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- d) Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos;
- e) Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste edital (quando for o caso) e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou semelhantes; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- f) Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA à Prefeitura, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores do Departamento de Tecnologia;
- g) Os atendimentos de chamados, com análise de diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas deverá ser realizado em no máximo 24 horas após a abertura do chamado. Quando necessário atendimento no local de instalação do sistema o prazo máximo passa a ser de 48 horas, contado a partir da abertura do chamado;
- h) Os atendimentos a partir do serviço de telessuporte, deverão operar em dias úteis, no horário das 8:00 as 18:00 horas. O telessuporte aos usuários do módulo de emissão de nota fiscal eletrônica (NFSE) deverá ser em regime 7x24, ou, disponibilizar mecanismos de emissão de documento auxiliar (temporário) até que o serviço seja restabelecido.
- i) O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

5.6.7. Manutenção evolutiva / Serviços Extras à Manutenção Mensal

5.6.7.1. Compreende aquelas manutenções que visam a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

5.6.7.2. Os serviços extras só poderão ser contratados após a implantação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos. Esses serviços



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



serão pagos através de horas de consultoria, conforme valor apresentado na proposta de preços;

5.6.7.3. Os serviços extras compreendem:

- a) Retreinamento de usuários;
- b) Customização do sistema para atender situações específicas dos setores, desde que sejam de uso específico da administração e que não sejam manutenção adaptativa.

5.6.7.4. Os serviços extras somente poderão ser executados após aprovação pela Administração Municipal, de pré-projeto onde se justifique o esforço orçamentário, tempo, impactos positivos e negativos, servidores envolvidos e benefícios a serem obtidos com a implementação. Os valores a serem pagos serão pautados naqueles constantes na proposta de preços, recalculados à base da proporção atingida no preço final do pregão em relação à proposta inicial.

5.6.7.5. O pagamento se dará por conta da rubrica orçamentária de “Serviços Eventuais”, item 3 do lote único do edital.

5.6.8. SLA (Tempos de Atendimento)

Prioridade	Tempo	Situação
Urgente	2 horas uteis	Sistema totalmente parado.
Médio	6 horas uteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas uteis	Duvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

5.6.9. Formas de abertura de chamado

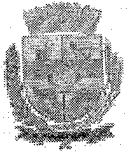
5.6.9.1. A CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura de chamado WEB, com fornecimento de protocolo, para registro das ocorrências, acessível por logon/senha aos servidores do Departamento de Tecnologia desta prefeitura.

5.6.9.2. A CONTRATADA deve disponibilizar canal de “chat” de conversação, em horário comercial, para consultas técnicas, auxílios com procedimentos e outras dificuldades técnicas durante a vigência contratual.

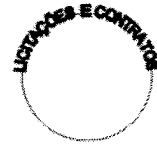
6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo do Gestor do Contrato e dos Diretores dos Departamentos da respectiva solução.

6.2. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização própria, durante a execução dos



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



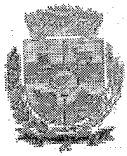
trabalhos, de seus funcionários e prepostos.

- 6.3.** A Prefeitura Municipal de Guarapuava poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.
- 6.4.** A fiscalização, por parte da prefeitura, não eximirá ou reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA por danos que vier a causar diretamente à Administração e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou preposto.
- 6.5.** Verificando-se ainda irregularidades na execução dos serviços, ao Município caberá aplicar as penalidades cabíveis previstas em Lei.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos valores contratados ocorrerá de acordo com o andamento do projeto, nas seguintes etapas e percentuais:

10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do fornecimento do certificado do licenciamento e instalação da solução no datacenter, que deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
40%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% dos requisitos constantes nos Requisitos Técnicos Gerais e, no mínimo, 60% (trinta por cento) do total de requisitos das Funcionalidades da Solução, caracterizando a entrega da primeira parte da implantação, que deverá ocorrer em, no máximo, 90 (noventa) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da migração, parametrização e carga dos dados para a solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
10%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos treinamentos para utilização e administração da solução ofertada, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução.
30%	Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de 100% (cem por cento) do total de requisitos da Solução e entrada em produção, que deverá ocorrer em, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da



solução.

7.1. Os valores referentes à manutenção do sistema somente serão devidos após entrada em produção de TODOS os subsistemas que compõe o Sistema de Gestão Municipal, ou seja, após o Termo de Aceite Final, emitido pelo Gestor do Contrato, em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na solução CONTRATADA;

7.2. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

8. DOS TERMOS DE ACEITE DOS SERVIÇOS PARCIAIS E FINAIS

8.1. Caberá ao *Gestor do Contrato* em conjunto com os *Diretores dos Departamentos* envolvidos na Solução, a emissão dos Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados e treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte dos *Diretores de Departamento* de cada área envolvida no processo. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessários deverão ser atendidos sem ônus nenhum ao município.

8.2. Após a emissão do último Termo de Aceite Parcial, referente ao último subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pela equipe acima mencionada, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto e nos termos deste edital. Após a emissão do Termo de Aceite Final, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser atendidos mediante termos de contrato de manutenção específico e valor determinado na proposta comercial.

9. DO INÍCIO DOS TRABALHOS

9.1. Os serviços terão início logo após assinatura do contrato, de acordo com o Plano de Trabalho e Cronograma de Execução a ser apresentado pela CONTRATADA que não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

9.2. O Plano de Trabalho e Cronograma de Execução deverá conter todas as etapas e

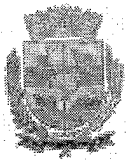


atividades referentes aos serviços que serão prestados, sendo estes, distribuídos uniformemente em no máximo, 180 (cento e oitenta) dias.

- 9.3.** Os serviços a serem contratados, deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 10.2.** Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- 10.3.** Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 10.4.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 10.5.** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 10.6.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 10.7.** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 10.8.** Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 10.9.** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- 10.10.** Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- 10.11.** Após a rescisão do contrato, deverá fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados. Deverá manter em funcionamento, com acesso aos



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

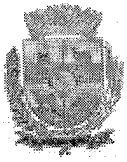


usuários da Prefeitura, para acesso à consulta dos dados históricos, as rotinas de consultas e relatórios por tempo indeterminado.

- 10.12.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 10.13.** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: ---

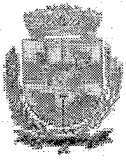
- 11.1.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- 11.2.** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- 11.3.** Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- 11.4.** Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 11.5.** Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela comissão de recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- 11.6.** Emitir termo de recebimento definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- 11.7.** Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- 11.8.** Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/execução do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- 11.9.** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 11.10.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- 11.11.** Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando



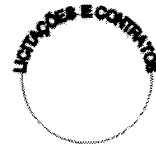
solicitado pela CONTRATADA;

- 11.12.** Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- 11.13.** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- 11.14.** Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- 11.15.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- 11.16.** Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- 11.17.** Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades/órgãos da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- 11.18.** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- 11.19.** Realizar periodicamente download dos dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade. Este procedimento não exime à CONTRATADA de realizar backups periódicos dos dados armazenados no Datacenter (nuvem) e manter em segurança os dados da Solução CONTRATADA.
- 11.20.** Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE. Não copiar ou reproduzir o software ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



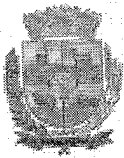
- 12.1.** Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando que o seu ramo de atividade é compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou está executando ou forneceu, satisfatoriamente os serviços em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade, equivalente ou superior às áreas de maior relevância do objeto da presente licitação, as quais são: Gestão Contábil/Financeira e Orçamentária, Gestão Tributária, Gestão de Materiais e Gestão Administrativa.
- 12.2.** Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de data center, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.
- 12.3.** Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- 12.4.** Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.
- 12.5.** Observações:
- 12.5.1.1.** A estrutura de data center poderá ser própria ou CONTRATADA de terceiros;
- 12.5.1.2.** A estrutura declarada pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos.

13. DOS PRAZOS

- 13.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, admitida a sua prorrogação nos termos da Lei 8.666/93.
- 13.2.** Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

14. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA:

- 14.1.** A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.



- 14.2.** A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.
- 14.3.** A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.
- 14.4.** Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Prefeitura.

15. DOS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

15.1. Do Ambiente Computacional

15.1.1. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web e ser mantido em data center de sua responsabilidade (próprio ou locado), devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 15 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).

15.1.2. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

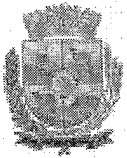
15.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

15.1.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

15.1.5. O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de validação da infraestrutura.

15.1.6. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

15.1.7. Independentemente do datacenter (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura



Local) nível 2;

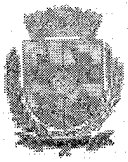
15.1.8. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

- a) Enlace ebgp (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;
- b) Possuir firewall's de borda redundantes afim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;
- c) Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;
- d) Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- e) Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- f) Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

15.1.9. Quanto ao datacenter disponibilizado pela CONTRADA, esta fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, Firewall, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

15.1.10. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- a) Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- b) O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;



- e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados que for solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA, que gerar custo adicional, será passível de aprovação orçamentária.

15.2. Sobre a Aplicação

15.2.1. A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.

15.2.2. O Sistema deverá atender a mais de um órgão da Administração Municipal, caracterizando um sistema multi-órgão ou multi-entidade, de forma que isso seja transparente aos usuários e as alterações de parâmetros e regras de um órgão não influenciem no funcionamento do sistema para os demais órgãos ou entidades.

15.2.3. O sistema deve manter armazenado em banco de dados relacional toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas.

15.2.4. A aplicação deverá ser implementada utilizando linguagens de programação PHP e/ou Java, para ambiente web, adotando o padrão de arquitetura MVC (Model-view-controller) e obedecendo os padrões do consórcio W3C (World Wide Web Consortium) e normas de codificação segura definidas pela OWASP (The Open Web Application Security Project).

15.2.5. O sistema deve ser desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e deve implementar o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais.

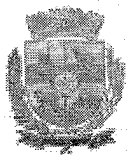
15.2.6. O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados.

15.2.7. O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOs.

15.2.8. O sistema deverá ser acessível através de navegadores instalados em dispositivos móveis (smartphones, tablets, etc.).

15.2.9. O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc., por questões de segurança.

15.2.10. As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



15.2.11. A integração com outros sistemas deverá ser preferencialmente realizada através de web-services, utilizando o protocolo SOAP ou REST. No mínimo o sistema deverá dispor de web-services para acesso a dados do cadastro de pessoas, cadastro imobiliário e integração com geoprocessamento.

15.2.12. Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.

15.2.13. O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.

15.2.14. Todas as tabelas devem possuir chave primária.

15.2.15. Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.

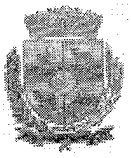
15.2.16. O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.

15.2.17. O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas (conceito cadastro único), ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc. São consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:

- a) Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, se aplicável);
- b) Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
- c) CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
- d) Cadastro de Moedas, Cadastro de Tributos, Centros de Custo,
- e) Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.

15.2.18. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

15.2.19. A aplicação deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo superusuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.



15.2.20. O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos, em um mesmo local físico. Deverá haver possibilidade de alteração da localização destes serviços, a qualquer momento, por solicitação dos administradores da infraestrutura do Município de Guarapuava.

15.2.21. O dono (owner) dos objetos do banco de dados deverá ser um superusuário, porém diferente do superusuário padrão do SGBD. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (Data Manipulation Language) nos objetos do banco de dados. Caso a ferramenta de atualização seja incorporada à solução, essa deverá utilizar usuário específico com permissões DDL (Data Definition Language).

15.2.22. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

15.2.23. Quanto à atualização, deverá permitir ao usuário acesso posterior sempre que necessário, a documentação de cada release lançada/atualizada.

15.2.24. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

15.2.25. Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

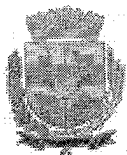
15.2.26. O sistema deve guardar “log” de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP de saída da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.

15.3. Sobre o Controle de Acesso

15.3.1. Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.

15.3.2. Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.

15.3.3. Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.



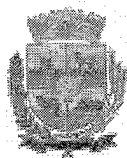
MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 15.3.4.** Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.
- 15.3.5.** Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.
- 15.3.6.** Permitir que sejam definidos intervalos de horário por dia da semana nos quais os usuários poderão acessar o sistema. Possibilitar a vinculação destes intervalos ao usuário.
- 15.3.7.** Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal.
- 15.3.8.** Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador.
- 15.3.9.** Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.
- 15.3.10.** Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.
- 15.3.11.** Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais botões específicos de cada tela.
- 15.3.12.** Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo ou perfil pai hierárquico ou cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc...).
- 15.3.13.** Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.
- 15.3.14.** Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).
- 15.3.15.** Permitir que sejam registrados logs de todas as operações realizadas pelos usuários do sistema. O sistema deve manter registro dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) bem como o armazenamento de relatórios emitidos.
- 15.3.16.** Implementar conceito de versionamento dos dados, possibilitando registrar todas as operações realizadas pelos usuários em determinado registro (inclusão, alteração ou exclusão). O sistema deve armazenar o registro quando da ocorrência da operação, criando assim um “espelho” da versão corrente do registro e possibilitando futuras auditorias sobre todas os valores já definidos à cada propriedade do registro ao longo do tempo, além de identificar o usuário responsável pela operação e a data e hora em que a mesma ocorreu.
- 15.3.17.** Possuir rotina de consulta/auditoria das operações e versões dos dados.

15.4. Sobre a Segurança dos dados

- 15.4.1.** Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de



dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.

15.4.2. Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.

15.4.3. Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS, no mínimo exigindo a versão 1.1 e aceitando conexões na versão 1.2) sob o protocolo HTTPS, utilizando o certificado wildcard fornecido pelo Município ou pela Contratada.

15.5. Sobre a Interface do usuário

15.5.1. A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro.

15.5.2. Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados de folha de pagamento encerrada, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.

15.5.3. Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).

15.5.4. Permitir que o usuário selecione quais colunas devem ou não ser exibidas no resultado de consultas em tela, possibilitando inclusive a exibição de colunas com informações de cadastros associados à consulta em questão.

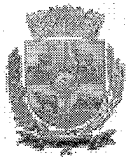
15.5.5. Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.

15.5.6. Permitir que o usuário reordene e redimensione as colunas no resultado de consultas em tela.

15.5.7. Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.

15.5.8. Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.

15.5.9. Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela. Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca, selecionando também os operadores a serem utilizados nos critérios de busca.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Permitir a utilização de diversos operadores de busca (igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, entre, contém, não contém, etc.).

15.5.10. Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.

15.5.11. Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows), possibilitando a utilização simultânea de diferentes cadastros / telas.

15.5.12. Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas, exceto a janela selecionada.

15.5.13. Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.

15.5.14. Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão (suggest field) para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.

15.5.15. Implementar cadastros complexos (muitos campos a serem preenchidos) utilizando modelo de wizard (passo-a-passo), facilitando assim o preenchimento pelo usuário.

15.5.16. Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).

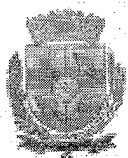
15.5.17. Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros mais importantes para inclusão de informações complementares. Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).

15.5.18. Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.

15.5.19. As mensagens de alerta de exceções não previstas devem ser armazenadas em log, permitindo acesso posterior para auditoria e correção.

15.5.20. Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc., exceto para ferramentas de terceiros anexas à solução.

15.5.21. Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso. Por exemplo, permitir



acessar o cadastro de uma pessoa através da tela de manutenção do contrato da mesma no sistema de recursos humanos.

15.6. Sobre o chat interno (tira-dúvidas)

15.6.1. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

15.6.2. Deverá permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

15.6.3. Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

15.7. Sobre o Gerador de documentos, relatórios e arquivos

15.7.1. Disponibilizar ferramenta integrada ao sistema para criação de relatórios. A ferramenta deve permitir visualização da estrutura do banco de dados e a criação de instruções de busca dos dados de forma visual, possibilitando definição das informações a serem exibidas, tabelas envolvidas e cláusulas para filtragem dos registros.

15.7.2. Permitir definição das variáveis de entrada, especificando o formato (numérico, data, texto, etc.), domínio (valores possíveis pré-definidos manualmente ou com base em uma instrução de busca), obrigatoriedade, valor padrão, entre outras informações que se façam necessárias.

15.7.3. Permitir criar e executar instruções SQL de forma manual. Validar instruções para que os comandos sejam estritamente de consulta (não permitir manutenção dos dados nem da estrutura do banco de dados).

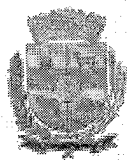
15.7.4. Permitir que sejam definidas múltiplas instruções a serem executadas para busca de dados, atribuindo os resultados a diferentes variáveis que serão utilizadas na composição do relatório.

15.7.5. Permitir definição de leiautes complexos dos relatórios a serem gerados, utilizando textos fixos, variáveis, grids, imagens, cabeçalhos, rodapés, paginação e demais componentes necessários para emissão de qualquer documento.

15.7.6. Permitir que sejam exibidos no relatório os parâmetros utilizados na execução.

15.7.7. Permitir a utilização de diversos tipos de gráficos nos relatórios (pizza, linha, barras, etc.). Possibilitar que os dados do gráfico sejam provenientes de instruções SQL.

15.7.8. Permitir que o relatório criado seja disponibilizado para os usuários no mesmo ambiente da aplicação, dentro de determinado módulo do sistema. Permitir "permissionamento" do acesso ao relatório da mesma forma que é feito para os



demais menus e ações do sistema.

15.7.9. Permitir a emissão do relatório em diversos formatos (PDF, DOC, ODT, XLS, ODS, HTML, CSV, XML, TXT, etc.).

15.7.10. Permitir a criação de leiautes para geração de etiquetas.

15.7.11. Permitir a utilização de códigos de barras para identificação do documento. No mínimo os seguintes padrões de códigos de barras deverão ser suportados: Padrão 128, Padrão 39, 2/5 Intercalado e QR-Code.

15.7.12. Permitir que todos os relatórios padrão do sistema tenham seus modelos replicados e alterados para eventuais adequações às necessidades do Município. No momento da execução dos relatórios do sistema, deve possibilitar que seja selecionado o modelo a ser utilizado (modelo padrão ou um dos modelos customizados). Possibilitar diversos modelos para cada relatório.

15.8. Sobre os Procedimentos agendados

15.8.1. Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.

15.8.2. Rotinas mais complexas devem permitir que o usuário realize o agendamento como: atualização de débitos (correção), cargas de dados de indicadores, etc., a serem definidas (em comum acordo com o Contratado) durante a implantação, caso a Administração Municipal entenda como necessário.

15.8.3. Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções deve permitir configurar: diária, semanal, mensal ou anual. O sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões tipo "cron" manualmente.

15.8.4. Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.

15.8.5. Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

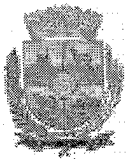
15.9. Sobre o Monitoramento

15.9.1. Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, data e horário de login, data e horário de logout.

15.9.2. Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por situação (ativas ou encerradas) e usuário.

15.9.3. Permitir, através da ferramenta de monitoramento de sessões, a inativação de sessões de usuários.

15.9.4. Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a



identificação dos processos que estão executando com horário inicial e horário final, caso concluídos.

15.9.5. Possuir ferramenta de monitoramento das operações executadas. Permitir a identificação do usuário responsável, IP, identificação da operação e horário.

15.9.6. Disponibilizar conteúdo de ajuda do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo da funcionalidade. Deve dispor também o acesso as notas técnicas e FAQ.

15.9.7. Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (context-sensitive help). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, sem que seja necessário abrir o menu de ajuda e navegar manualmente até o tópico.

15.9.8. Disponibilizar ajuda diretamente na tela (hint) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento.

16. DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE GESTÃO

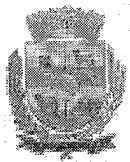
O Sistema de Gestão deverá ser composto por um conjunto de Módulos ou Subsistemas que atendam aos processos de controles internos, prestação de contas, gestão de recursos humanos, gestão de suprimentos, gestão financeira, gestão dos processos, gestão em procuradoria e ouvidoria, gestão dos tributos e outros módulos que supram a necessidade de geração de informações gerenciais e estratégicas para a gestão municipal.

16.1. Dos Cadastros Básicos

16.1.1. Quando da consulta cadastral for necessário a busca de informações sobre cidade, a ferramenta deve disponibilizar pesquisa através de, no mínimo as seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

16.1.2. O cadastro de pessoas deve controlar minimamente as seguintes informações/funcionalidades:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: telefone residencial, telefone celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas (conceito de cadastro único). Quando um dependente é cadastrado como pessoa, suas informações podem ser utilizadas na folha de pagamento para fins de salário família e imposto de renda.
- e) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- f) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela folha de pagamento para pagamentos de funcionários e/ou pagamento de credores na tesouraria.
- g) Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Estes arquivos deverão estar indexados e com consulta permitida no Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos;
- h) Permitir vincular a pessoa foto (pessoa física) ou logo (pessoa jurídica);
- i) Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- j) Possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

Subsistema: Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira

16.2. Módulo de Planejamento e Orçamento

PPA – Plano Plurianual

16.2.1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.

16.2.2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

16.2.3. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

16.2.4. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.

16.2.5. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.

16.2.6. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.

16.2.7. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

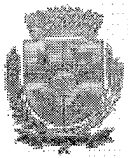
16.2.8. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.

16.2.9. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.

16.2.10. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

16.2.11. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.

16.2.12. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado



atualizado até a data selecionada.

16.2.13. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.

16.2.14. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.

16.2.15. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

16.2.16. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

16.2.17. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.

16.2.18. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.

16.2.19. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas.
- b) Demonstrativo das Despesas.
- c) Meta Financeira por Órgão e Unidade.
- d) Meta Física por Programa e Ação.
- e) Programas.
- f) Programas Detalhados.
- g) Anexo PPA Analítico.
- h) Anexo PPA Sintético.
- i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
- j) Receita por Ano.
- k) Receita Global.

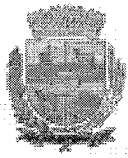
16.2.20. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

16.2.21. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

16.2.22. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

16.2.23. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor



orçado atualizado até a data selecionada.

16.2.24. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.

16.2.25. Permitir inserir as metas físicas realizadas.

16.2.26. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.

16.2.27. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

16.2.28. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.

16.2.29. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas.
- b) Demonstrativo das Despesas.
- c) Programas de Trabalho.

16.2.30. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.

16.2.31. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

16.2.32. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

LOA - Lei Orçamentária Anual

16.2.33. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.

16.2.34. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.

16.2.35. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.

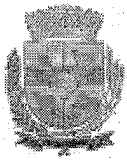
16.2.36. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.

16.2.37. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.

16.2.38. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.

16.2.39. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.

16.2.40. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.



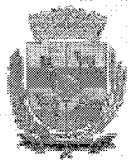
MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.2.41.** Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- 16.2.42.** Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- 16.2.43.** Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 16.2.44.** Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 16.2.45.** Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 16.2.46.** Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- 16.2.47.** Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- 16.2.48.** Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- 16.2.49.** Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 16.2.50.** Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- 16.2.51.** Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
- 16.2.52.** Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
- 16.2.53.** Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
- 16.2.54.** Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório
- 16.2.55.** Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

16.3. Módulo de Contabilidade Pública

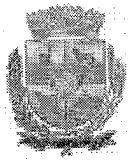
- 16.3.1.** Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- 16.3.2.** Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- 16.3.3.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.3.4.** Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
- 16.3.5.** Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.
- 16.3.6.** Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 16.3.7.** Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
- 16.3.8.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 16.3.9.** Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- 16.3.10.** Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- 16.3.11.** Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 16.3.12.** Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- 16.3.13.** Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
- 16.3.14.** Emitir “razões analíticas” de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
- 16.3.15.** Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- 16.3.16.** Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
- 16.3.17.** Emitir relatório da posição dos precatórios.
- 16.3.18.** Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
- 16.3.19.** Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
- 16.3.20.** Emitir Balancete por Fonte de Recursos SIM AM, que deve demonstrar a receita e a despesa por fonte de acordo com layout do SIM AM.
- 16.3.21.** Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens, bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.



16.3.22. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

16.3.23. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.

Encerramento e Abertura do Exercício:

16.3.24. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.

16.3.25. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.

16.3.26. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.

16.3.27. Efetuar antes do encerramento uma consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.

16.3.28. Permitir a anulação de “empenhos estimativos” para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

16.3.29. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.

16.3.30. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

16.3.31. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.

16.3.32. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.

16.3.33. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.

16.3.34. Permitir desfazer a movimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.

16.3.35. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Gestão do Orçamento

16.3.36. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.

16.3.37. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral,



trimestral e semestral.

16.3.38. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.

16.3.39. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:

- a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
- b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos.
- c) Dividindo o valor orçado por 12 meses.

16.3.40. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.

16.3.41. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

16.3.42. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.

16.3.43. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.

16.3.44. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.

16.3.45. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

16.3.46. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

16.3.47. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.

16.3.48. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.

16.3.49. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.

16.3.50. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.

16.3.51. Na emissão do empenho ter um campo onde informado qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.

16.3.52. Na rotina de empenho, permitir a visualização do “saldo da dotação” atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.

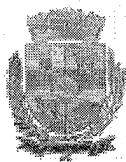
16.3.53. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



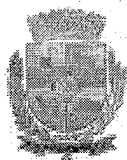
- 16.3.54.** Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
- 16.3.55.** Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- 16.3.56.** Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas.
- 16.3.57.** Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o respectivo lançamento de baixa, quando da prestação de contas.
- 16.3.58.** Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração quanto na visualização.
- 16.3.59.** Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
- 16.3.60.** Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
- 16.3.61.** Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
- 16.3.62.** Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 16.3.63.** Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
- 16.3.64.** Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
- 16.3.65.** Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
- 16.3.66.** No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra, permitir estornar também os itens da ordem.
- 16.3.67.** Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 16.3.68.** Permitir o gerenciamento dos restos a pagar, permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
- 16.3.69.** Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- 16.3.70.** Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
- 16.3.71.** Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
- 16.3.72.** Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.3.73.** Permitir gerenciamento da despesa não empenhada
- 16.3.74.** Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
- 16.3.75.** Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- 16.3.76.** Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
- 16.3.77.** Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- 16.3.78.** Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 16.3.79.** Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- 16.3.80.** Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
- 16.3.81.** Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
- 16.3.82.** Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- 16.3.83.** Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
- 16.3.84.** Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
- 16.3.85.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 16.3.86.** Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- 16.3.87.** Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- 16.3.88.** Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
- 16.3.89.** Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.3.90. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.

16.3.91. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.

16.3.92. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.

16.3.93. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.

16.3.94. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:

- a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
- b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
- c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
- d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
- e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
- f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
- g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
- h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
- j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
- k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.

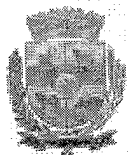
16.3.95. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.

16.3.96. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.

16.3.97. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado, permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000.

16.3.98. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da Dívida.
- b) Ata da Audiência Pública.
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
- d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
- e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
- f) Comparativo de receita e despesa.
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação.
- h) Confronto Arrecadação x Desembolso.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- i) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
- j) Demonstrativo Metas Investimento.
- k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
- l) Indicadores de Gastos com Saúde.
- m) Indicadores de Gastos com Educação.
- n) Renúncia de Receita.

16.3.99. Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.

16.3.100. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.

16.3.101. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.

16.3.102. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

16.3.103. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamentos e diárias.

16.3.104. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.

16.3.105. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

16.4. Módulo de Execução Financeira

16.4.1. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

16.4.2. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.

16.4.3. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.

16.4.4. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.

16.4.5. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.

16.4.6. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.

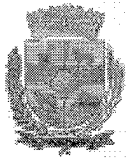
16.4.7. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



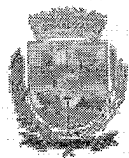
- 16.4.8.** Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 16.4.9.** Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- 16.4.10.** Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
- 16.4.11.** Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- 16.4.12.** Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 16.4.13.** Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 16.4.14.** Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- 16.4.15.** Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída, os lançamentos contábeis, e para cada lançamento, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 16.4.16.** Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 16.4.17.** Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 16.4.18.** Permitir o controle de diárias, permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 16.4.19.** Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- 16.4.20.** Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
- 16.4.21.** Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



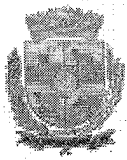
- 16.4.22.** Permitir incluir no mesmo lote de pagamento, empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
- 16.4.23.** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 16.4.24.** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
- 16.4.25.** Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- 16.4.26.** Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- 16.4.27.** Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
- 16.4.28.** Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
- 16.4.29.** Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
- 16.4.30.** Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
- 16.4.31.** Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
- 16.4.32.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 16.4.33.** Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 16.4.34.** Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 16.4.35.** Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- 16.4.36.** Permitir no momento do pagamento, informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
- 16.4.37.** Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- 16.4.38.** Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
- 16.4.39.** Permitir consultar para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados; permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.4.40.** Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
- 16.4.41.** Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
- 16.4.42.** Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- 16.4.43.** Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
- 16.4.44.** Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
- 16.4.45.** Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- 16.4.46.** Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
- 16.4.47.** Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
- 16.4.48.** Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
- 16.4.49.** Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
- 16.4.50.** Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- 16.4.51.** Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- 16.4.52.** Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- 16.4.53.** Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
- 16.4.54.** Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
- 16.4.55.** Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- 16.4.56.** Permitir controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- 16.4.57.** Imprimir recibo das ordens de pagamento.
- 16.4.58.** Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
- 16.4.59.** Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



lançamentos contábeis de estorno.

16.4.60. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.

16.4.61. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema deve bloquear a geração e envio do borderô ao banco.

16.4.62. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.

16.4.63. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

16.4.64. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.

16.4.65. Emitir relatório de programação de pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.

16.4.66. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

16.4.67. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.

16.4.68. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração, bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.

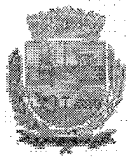
16.4.69. Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.

16.4.70. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

16.5. Módulo de Prestação de Contas

16.5.1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função / Subfunção.
- c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
- e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Capital.

- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

16.5.2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

16.5.3. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
- b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
- c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
- d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
- e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105).
- f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
- g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
- h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
- i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

16.5.4. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
- c) Meta do Resultado Primário.
- d) Metas Arrecadação de Receita.
- e) Programação Financeira da Receita.
- f) Receitas por Destinação de Recursos.

16.5.5. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

16.5.6. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

16.5.7. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.5.8. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado - TCE.

16.5.9. Possuir os relatórios para auxiliar o preenchimento do SICONFI, conforme abaixo:

- a) Balanço Patrimonial.
- b) Receitas Orçamentárias
- c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
- d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
- e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
- f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
- g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

16.5.10. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

16.5.11. Permitir gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

16.6. Módulo de Custos

16.6.1. Permitir cadastrar os objetos de custos.

16.6.2. Permitir controle dos objetos de custos em níveis sintéticos e analíticos.

16.6.3. Permitir a identificação dos objetos de despesa, para controle dos materiais no Almoarifado.

16.6.4. Possuir rotina para relacionamento entre dotação orçamentária e objetos de custo.

16.6.5. No relacionamento da dotação orçamentária e objeto de custo, não permitir níveis diversos de objeto de custo (sintético/analítico)

16.6.6. Possuir rotina para relacionamento entre dotação orçamentária e objetos de despesa

16.6.7. Possuir cadastros de custos indiretos.

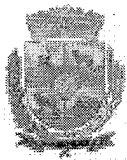
16.6.8. No cadastro de telefones, permitir a identificação de telefones fixos e celulares.

16.6.9. No cadastro de telefones, permitir a identificação de telefones sem bloqueio, bloqueados para ligações para celulares, para interurbanos, e bloqueados para celulares e interurbanos.

16.6.10. No cadastro de telefones, permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados.

16.6.11. No cadastro de energia elétrica possuir campos para informar o identificador, descrição detalhada e descrição resumida.

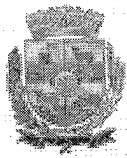
16.6.12. No cadastro de energia elétrica permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.6.13.** Permitir cadastrar os objetos de custos e o percentual de rateio de cada um no cadastro de energia elétrica.
- 16.6.14.** No cadastro de água e esgoto possuir campos para informar o identificador, descrição detalhada e descrição resumida.
- 16.6.15.** No cadastro de energia água e esgoto, permitir informar o vínculo para apropriação de custos vinculados.
- 16.6.16.** Permitir cadastrar os objetos de custos e o percentual de rateio da cada um no cadastro de água e esgoto.
- 16.6.17.** Na emissão da ordem de compra de custos diretos deve fazer a chamada da tela para realizar a apropriação nos objetos de custos relacionados à dotação (Conforme configuração).
- 16.6.18.** A apropriação de custos deve ser realizada na ordem de compra ordinária ou no parcelamento da Global/Estimativa.
- 16.6.19.** Na liquidação do empenho deve ser emitida a Nota de Apropriação para os custos diretos. Nesta fase ocorre a apropriação efetiva dos custos diretos.
- 16.6.20.** Na Nota de Apropriação deve trazer os objetos de custos e valores apropriados na Ordem de Compra e permitir alteração tanto de valores quanto dos objetos de custos.
- 16.6.21.** Ter rotina para importar as faturas de telefone, energia elétrica e água /esgoto para apropriação dos custos indiretos.
- 16.6.22.** Na importação das faturas, em caso de inconsistências (cadastros inexistentes, cadastros sem objetos de custos informados) deve haver opção para consultar os registros inconsistentes.
- 16.6.23.** Permitir a visualização das faturas importadas
- 16.6.24.** Na apropriação de custos indiretos deve ser informada a ordem de compra e a fatura a ser apropriada.
- 16.6.25.** A apropriação de custos indiretos deve realizar a apropriação dos custos de telefone, energia elétrica e água/esgoto em rotina única.
- 16.6.26.** Deve permitir a apropriação da fatura parcial. Para uma fatura podem existir várias ordens de compra.
- 16.6.27.** Na apropriação de custos indiretos deve haver controle do valor total da fatura, valor apropriado da fatura, valor da ordem de compra, valor apropriado da ordem de compra e valor a apropriar da ordem de compra.
- 16.6.28.** Na apropriação de custos indiretos deve haver opção para consultar somente os cadastros com valor a apropriar.
- 16.6.29.** A rotina de apropriação de custos indiretos de energia elétrica e água/esgoto já deve trazer os valores da fatura rateados pelos objetos de custos

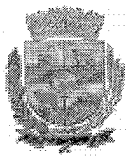


MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



informados nos respectivos cadastros, permitindo alterações desses valores.

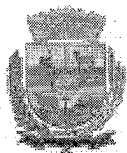
- 16.6.30.** Na emissão da ordem de compra de materiais que vão para o almoxarifado deve-se permitir a apropriação nos objetos de despesa.
- 16.6.31.** Na requisição ao almoxarifado deve-se permitir informar o objeto de despesa e o objeto de custo.
- 16.6.32.** Permitir a informação dos saldos iniciais dos objetos de despesa.
- 16.6.33.** Possibilitar a emissão de relatório de controle “despesa x custos”, no qual deve ser demonstrado o valor da despesa (ordem de compra, empenhado, liquidado) e o valor dos custos (apropriado e o saldo a apropriar).
- 16.6.34.** Possibilitar a emissão do relatório de controle “despesa x custos” de forma analítica, onde devem ser demonstrados o número da ordem de compra, do empenho e o nome do fornecedor/credor.
- 16.6.35.** Possibilitar a emissão do relatório de controle “despesa x custos” selecionando os objetos de custos desejados.
- 16.6.36.** Possibilitar a emissão de relatório de controle “despesa x custos” selecionando os elementos de despesa desejados e permitindo informar um título de cabeçalho, de forma que o relatório seja personalizado conforme a necessidade.
- 16.6.37.** Possibilitar a emissão de relatório de custos de telefone, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada telefone por objeto de custo.
- 16.6.38.** Possibilitar a emissão de relatório de custos de telefone, permitindo filtrar por número de telefone, tipo (Fixo e celular) e exibir a descrição do telefone.
- 16.6.39.** Possibilitar a emissão de relatório de custos de energia elétrica, demonstrado mês a mês o valor apropriado de cada identificador por objeto de custo.
- 16.6.40.** Possibilitar a emissão de relatório de custos de água/esgoto, demonstrando mês a mês o valor apropriado de cada identificador por objeto de custo.
- 16.6.41.** Possibilitar a geração de relatórios gráficos, permitindo a seleção do tipo de gráfico (Colunas, Linhas, Pizza e Barras) em 2D ou 3D.
- 16.6.42.** Possibilitar a geração de relatórios gráficos, permitindo a demonstração de valores ou percentuais.
- 16.6.43.** Possibilitar a geração de relatórios gráficos, com a seleção de objetos de custos, e a digitação de título de cabeçalho, permitindo assim a personalização do relatório conforme a necessidade.
- 16.6.44.** Possibilitar a geração de relatórios gráficos, com a seleção de objetos de custos sintéticos e a geração dos gráficos considerando os custos analíticos, eliminando a necessidade da digitação de muitos registros.
- 16.6.45.** Permitir a configuração das chamadas das rotinas de apropriação de forma automática, possibilitando a realização das apropriações pelo setor de Custos ou pelos



setores que realizam a Ordem de Compra.

16.7. Módulo de Controle Interno

- 16.7.1.** Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- 16.7.2.** Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
- 16.7.3.** Propiciar o cadastramento de check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.
- 16.7.4.** Permitir configuração da check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
- 16.7.5.** Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
- 16.7.6.** Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
- 16.7.7.** Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
- 16.7.8.** Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
- 16.7.9.** Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
- 16.7.10.** Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original.
- 16.7.11.** Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
- 16.7.12.** Permitir o agendamento de auditoria.
- 16.7.13.** Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- 16.7.14.** Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- 16.7.15.** Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
- 16.7.16.** Permitir que, ao longo da auditoria, possa-se anexar os papéis de trabalho (anexos) a cada item do check-list.
- 16.7.17.** Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- 16.7.18.** Permitir a emissão de relatório circunstanciado, conforme layout do TCE-PR.
- 16.7.19.** Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório



circunstanciado.

16.7.20. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.

Subsistema de Gestão Administrativa e Patrimonial

16.8. Módulo de Patrimônio

16.8.1. Permitir cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo, pelo menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

16.8.2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.

16.8.3. Ao cadastrar o bem, deverá permitir anexação da imagem da nota fiscal de compra, para posterior consulta. Esse documento deverá estar indexado no GED (gerenciamento eletrônico de documentos) dos processos digitais.

16.8.4. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

16.8.5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

16.8.6. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.

16.8.7. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.

16.8.8. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.

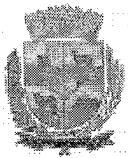
16.8.9. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.

16.8.10. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.

16.8.11. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.

16.8.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

16.8.13. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.8.14.** Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
- 16.8.15.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 16.8.16.** Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
- 16.8.17.** Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 16.8.18.** Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
- 16.8.19.** Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 16.8.20.** Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- 16.8.21.** Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
- 16.8.22.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 16.8.23.** Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
- 16.8.24.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
- 16.8.25.** Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 16.8.26.** Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
- 16.8.27.** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 16.8.28.** Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
- 16.8.29.** Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

16.8.30. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

16.8.31. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

16.8.32. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.

16.8.33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário.

16.8.34. Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.

16.8.35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

16.8.36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

16.8.37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

16.8.38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.

16.8.39. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

16.8.40. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.

16.8.41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex.: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

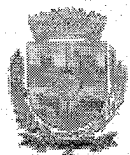
16.8.42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

16.8.43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

16.9. Módulo de Almoxarifado

16.9.1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, como entrada, saída e transferência de materiais, realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação efetuada.

16.9.2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

16.9.3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

16.9.4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

16.9.5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.

16.9.6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

16.9.7. Possibilitar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

16.9.8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

16.9.9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

16.9.10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

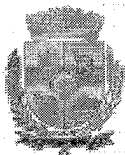
16.9.11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

16.9.12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

16.9.13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

16.9.14. Ter a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos “vencidos” e os “com vencimento em 30 dias”.

16.9.15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.9.16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

16.9.17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

16.9.18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

16.9.19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

16.9.20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

16.9.21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

16.9.22. Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

16.10. Módulo de Frotas

16.10.1. Permitir gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

16.10.2. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

16.10.3. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro, no mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

16.10.4. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

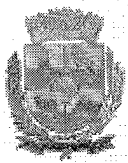
16.10.5. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

16.10.6. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

16.10.7. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.

16.10.8. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.

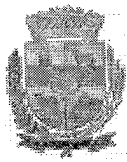
16.10.9. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.10.10.** Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
- 16.10.11.** No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
- 16.10.12.** Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
- 16.10.13.** Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 16.10.14.** Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- 16.10.15.** Possuir uma Consulta de multas, para acesso a qualquer momento pelo usuário.
- 16.10.16.** Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
- 16.10.17.** Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 16.10.18.** Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 16.10.19.** Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
- 16.10.20.** Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 16.10.21.** Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando o motorista envolvido, bem como um texto para descrever a ocorrência.
- 16.10.22.** Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- 16.10.23.** Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 16.10.24.** Possuir rotina de validação da carteira de motorista, que alerte quanto a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH.
- 16.10.25.** Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade)
- 16.10.26.** Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída de um veículo



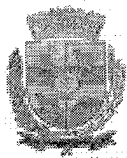
atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.

- 16.10.27.** Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
- 16.10.28.** Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 16.10.29.** Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 16.10.30.** Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 16.10.31.** Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
- 16.10.32.** Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
- 16.10.33.** Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 16.10.34.** Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 16.10.35.** Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 16.10.36.** Possuir relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 16.10.37.** Permitir controlar o consumo de combustível (por tipo) e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 16.10.38.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a frota, de acordo com as regras e sistema vigente.

16.11. Módulo de Processos Digitais

Workflow

- 16.11.1.** A solução deve possuir o recurso de workflow integrado, que possibilite acesso dos usuários diretamente em fluxogramas e o trâmite dos processos por roteiros pré-estabelecidos.
- 16.11.2.** Possuir recurso de desenho, configuração e execução do workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
- 16.11.3.** Possibilitar a utilização de funções para realizar a montagem e definição de



atividades de workflow, as quais podem ser configuradas através de parâmetros previamente definidos. As atividades podem ser automáticas ou manuais, sendo:

- a) Automaticamente: permitir a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis na solução de gestão, aguardo de prazos para execução de etapas do processo, lançamento de tributos, verificação de débito pago, geração de autorização de requisição ao departamento de compras/almoxxarifado, lançamento de férias programadas, verificação de obra concluída, entre outros.
- b) Manualmente: permitir vincular funções integrantes da solução de gestão na atividade que estarão disponíveis para o usuário/cidadão durante a execução do workflow, como acesso ao cadastro de pessoas, cadastro imobiliário, cadastro de funcionários, cadastro de empenhos, acesso ao cadastro econômico, leis, decretos, portarias, inclusão de documentos anexados ao processo, digitalização de documentos, entre outros.

16.11.4. Permitir adicionar atividades ao desenho do workflow, permitindo as seguintes funcionalidades:

- a) Definição de título.
- b) Texto de observações/Informações Auxiliares.
- c) Definição de cor predominante.
- d) Definição se a atividade pode ser retornada, bem como configuração das condições de retorno.
- e) Definição através do conjunto de funções disponíveis na solução, regras para finalização da mesma. As regras de finalização servem para indicar ao processo quando determinada atividade está pronta para que o mesmo possa avançar.

16.11.5. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.

16.11.6. Possibilitar a configuração de quais formulários/telas do sistema estarão acessíveis nas atividades do workflow, com a possibilidade de definir no mínimo:

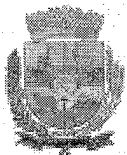
- a) Título.
- b) Regras para que a mesma esteja habilitada, como por exemplo: se o processo está deferido ou indeferido em determinada etapa.
- c) Inferência de dados através de parâmetros pré-definidos que possibilitem alterar o comportamento de acordo com a necessidade de cada workflow.

16.11.7. Possibilitar adição de expressão ao workflow, para realização de cálculos e expressões aritméticas fazendo uso de funções matemáticas sendo que o resultado possa ser utilizado para configurar a execução de outras funções e etapas futuras do processo.

16.11.8. Conter mecanismos que permitam realizar a homologação de workflow onde será realizada a execução prévia de testes.

16.11.9. Conter mecanismo para controle de anexação de documentos digitais.

16.11.10. Permitir que a anexação de documentos referida no item anterior aconteça



pela entrada de novos documentos online (integrando-os ao GED).

16.11.11. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada de dados que possam ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução, devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow em questão, conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.

16.11.12. Possibilitar que os processos gerenciados por workflow sejam tramitados em determinado momento para avaliação do requerente ou responsável do processo. A função do trâmite deve ser informada nas etapas do workflow e que a configuração para tramitação seja por assunto e sub-assunto.

Protocolo Digital

16.11.13. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.

16.11.14. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

16.11.15. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

16.11.16. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).

16.11.17. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.

16.11.18. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

16.11.19. Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Processos.

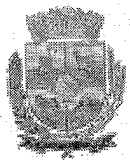
16.11.20. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, sub assunto, gráficos e etiquetas.

16.11.21. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

16.11.22. Controlar a vinculação de processos por apensamento.

16.11.23. Permitir anexar arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.

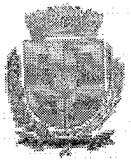
16.11.24. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.11.25.** Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
- 16.11.26.** Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
- 16.11.27.** Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub assunto, Documento e Processo.
- 16.11.28.** Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
- 16.11.29.** Permitir emissão de comprovante de encerramento.
- 16.11.30.** Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado. Permitir desativar esta funcionalidade por decisão da Administração.
- 16.11.31.** Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
- 16.11.32.** Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- 16.11.33.** Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- 16.11.34.** Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
- 16.11.35.** Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
- 16.11.36.** Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
- 16.11.37.** No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
- 16.11.38.** Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
- 16.11.39.** Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- 16.11.40.** Dispor de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.
- 16.11.41.** Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
- 16.11.42.** Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
- 16.11.43.** Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

16.11.44. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

16.11.45. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.

16.11.46. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.

16.11.47. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.

16.11.48. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

16.11.49. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

16.11.50. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub-assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.

16.11.51. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

16.11.52. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

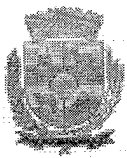
16.11.53. Permitir que usuários relacionados ao perfil engenheiro, possam realizar a abertura de processos para seus clientes, conforme configuração disponível no assunto x sub-assunto, sendo selecionável o requerente no momento da abertura do processo online.

Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

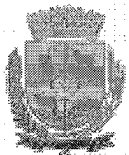
16.11.54. Este módulo deve permitir digitalizar, indexar e armazenar em banco de dados todas as espécies de documentos em uso pela Administração Municipal;

16.11.55. Os documentos uma vez incorporados nos demais módulos da Solução, deverão estar indexados e armazenados e disponíveis neste módulo, para consulta, impressão, download e envio por e-mail conforme o nível de acesso (permissão) concedida ao usuário ou grupo de usuários;

16.11.56. O sistema deve permitir o armazenamento de dados temporais e de origem dos documentos;



- 16.11.57.** Deverá permitir a inclusão de novos documentos no mínimo pelas seguintes fontes: Através do upload de arquivos, Através da digitalização de documentos diretamente pela aplicação e através da câmera do dispositivo;
- 16.11.58.** Permitir a inclusão de “novos documentos” baseado em templates (modelo) que deverá ser previamente cadastrado no sistema, para emissão de “documentos administrativos” (ofícios, memorandos, laudos, pareceres, etc.).
- 16.11.59.** Permitir o controle automático da numeração dos documentos administrativos criados pelos modelos, por órgão/subórgão) (Ex.: Memorando 123/17-SEADM-DTI).
- 16.11.60.** Permitir utilizar modelos “DOCx”, “XLSx” e “ODT”, abrindo automaticamente o editor local para edição e salvamento automático no servidor;
- 16.11.61.** Deverá prever a configuração do plano de classificação e temporalidade, permitindo definir a estrutura de níveis do PCD (plano de classificação documental). Deverá dispor na ferramenta do plano de classificação padrão do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) como base, podendo ser remodelado a qualquer instante pelo município;
- 16.11.62.** O sistema deve manter controle de integridade relacional, não permitindo a exclusão de documento já utilizado como anexo de qualquer processo, trâmite ou módulo da Solução, mesmo pelo usuário que originou o documento;
- 16.11.63.** O sistema deve possuir algoritmo de compressão de imagem a fim de reduzir o consumo de espaço e agilizar a recuperação das informações;
- 16.11.64.** O sistema deve possuir algoritmo de reconhecimento de caracteres (OCR) para indexar o conteúdo a fim de pesquisa textual de informações contidas no corpo do documento;
- 16.11.65.** Deve possuir cadastro de arquivos físicos (locais de armazenagem) e endereços internos dos locais dos documentos (rua, armário, gaveta, caixa, envelope, etc.) e tabelas de temporalidade a fim de identificar a data limite de guarda obrigatória do documento físico;
- 16.11.66.** Permitir a emissão de relatórios de documentos vencidos (com endereços) para expurgo e relatórios estatísticos de documentos por tipo, origem, proprietários, etc.
- 16.11.67.** Deve registrar, no mínimo, para a indexação dos dados a fim de posterior recuperação dos documentos, informações como: palavras chaves, conteúdo OCR e descrição resumida (síntese do conteúdo);
- 16.11.68.** Permitir o cadastramento de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos e Comunicação Interna.
- 16.11.69.** Possibilitar o envio de Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários.



16.12. Módulo de Gestão de Cemitérios

16.12.1. Permitir realizar cadastros dos cemitérios do município, públicos e privados.

16.12.2. Permitir a gestão dos cadastros:

- a) Dos Lotes (setor, quadra, lote, jazigo, medida, proprietário, etc.).
- b) Das sepulturas.
- c) Das capelas mortuárias.
- d) Das causas das mortes.
- e) Das funerárias.
- f) Dos ossários.
- g) Dos coveiros e dos horários de trabalho para cada coveiro (com uso opcional pela administração).
- h) Dos declarantes responsáveis pelos falecidos.
- i) Dos médicos responsáveis pelos falecidos.
- j) Dos falecidos.

16.12.3. Permitir emitir a guia de autorização para execução de serviços na sepultura/cemitério (construção, pintura, etc.);

16.12.4. Permitir a emissão da guia de autorização para sepultamento;

16.12.5. Permitir processar e registrar sepultamentos.

16.12.6. Permitir a emissão de Requerimentos para:

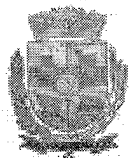
- a) Emissão de 2ª via de título de concessão;
- b) Translado;
- c) Registro de transferência por compra e venda de terreno.

16.12.7. Possuir rotina para registro:

- a) Das exumações.
- b) Das transferências para ossários.
- c) Das mudanças de cemitérios.
- d) Das mudanças de cidades.
- e) Das transferências para outros lotes.
- f) De outros tipos de transferências.
- g) Das desapropriações.

16.12.8. Possibilitar a associação de documentos e fotos (anexos) do GED ou digitalização no ato:

- a) Aos cadastros de cemitérios.
- b) Aos cadastros de lotes.
- c) Aos cadastros de sepulturas.
- d) Aos cadastros de capelas mortuárias.
- e) Aos cadastros de funerárias.
- f) Aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
- g) Aos cadastros de sepultamentos.
- h) Aos cadastros de exumações.
- i) Aos cadastros de transferências.
- j) Aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.



16.12.9. Possibilitar emissão de relatórios que contenham:

- a) A quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- b) Que contenha o nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- c) Que contenha os dados referentes ao sepultamento.
- d) Que contenha os dados referentes às exumações.
- e) Que contenha os dados referentes às transferências.
- f) Que contenha os dados referentes às desapropriações.

16.12.10. Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e boleto para pagamento. Permitir definir usuário com acesso à essa função.

16.12.11. Permitir a emissão de Guias de Recolhimento de Taxas por serviços diversos.

16.12.12. Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.

16.12.13. Possibilitar emissão de relatórios personalizados.

16.12.14. Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

16.13. Módulo de Recursos Humanos

16.13.1. Dos aspectos gerais

16.13.1.1. Todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos devem estar disponíveis, quando aplicadas, aos servidores, empregados, estagiários ativos, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos os servidores, empregados e estagiários ativos, inativos e pensionistas.

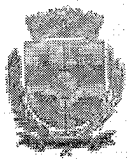
16.13.1.2. Todos os cadastros devem prever, além dos campos citados, os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.).

16.13.1.3. Quando obrigatório, o Sistema de Gestão de Recursos Humanos deverá estar perfeitamente aderente à sistemática do E-SOCIAL;

16.13.1.4. A contagem de tempo deverá observar a duração de um ano como o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

16.13.1.5. O sistema de gestão de recursos humanos deverá possuir integração total entre seus submódulos.

16.13.1.6. Deverá permitir o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade irá utilizar após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



momento sem a necessidade de efetuar login. Permitir que sejam configuradas por usuário as entidades que o mesmo terá acesso.

16.13.1.7. Todos os lançamentos que afetem a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor deverão obedecer a um regramento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos.

16.13.1.8. O sistema deverá permitir total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada, remoções, reloações, etc.) e cálculos de ponto e folha de pagamento, garantindo, dessa forma, que os setores que realizam lançamentos e consultas não sejam paralisados para a realização destes cálculos.

16.13.1.9. O acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão a todos os cadastros que envolvam quaisquer informações dos servidores deverão estar sujeitos à validação de permissão, de acordo com as lotações, tipo de escala e regimes contratuais permitidos ao usuário logado.

16.13.1.10. Permitir a criação de perfis de usuários do sistema de gestão de recursos humanos onde sejam configuradas as permissões de lotações, tipos de escala e regimes contratuais permitidos.

16.13.1.11. Permitir a vinculação de um perfil de usuário do sistema de gestão de recursos humanos para um usuário.

16.13.1.12. Permitir a emissão de relatório de usuários por perfil de usuário do sistema de gestão de recursos humanos. Possibilitar a seleção das informações por usuário, perfil de usuário ou qualquer um dos parâmetros configurados no perfil.

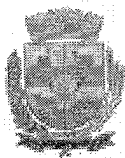
16.13.1.13. As funcionalidades e parametrizações do sistema de gestão de recursos humanos deverão ser entregues de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guarapuava e demais Leis Complementares, Decretos ou Instruções Normativas regulamentadores das atividades e funcionamento das rotinas de administração de pessoal do Município de Guarapuava.

16.13.1.14. O sistema deverá manter histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.).

16.13.1.15. Permitir o cadastramento do organograma de lotações, permitindo informar quais funções gratificadas pertencem a quais lotações.

16.13.1.16. Permitir a manutenção de histórico completo do organograma de lotações, possibilitando a alteração ou reformulação de toda a estrutura organizacional de uma competência para outra. Possuir ferramenta de migração da estrutura organizacional.

16.13.1.17. Possibilitar, utilizando o histórico funcional dos servidores, a emissão de qualquer relatório ou documento retroativo, que deverá conter as



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



informações vigentes no período considerado.

16.13.1.18. Possibilitar, utilizando o histórico funcional dos servidores, recuperar as informações totais de servidores por lotação, regime contratual, cargo, etc. em qualquer competência de folha de pagamento retroativa.

16.13.1.19. Realizar validação de modo a não permitir a realização de lançamentos ou movimentações para servidores desligados.

16.13.1.20. Possibilitar, através de funcionalidade específica, o lançamento de eventos da vida funcional (férias, vantagens temporais, faltas injustificadas, incorporações, etc.) de servidores referentes a períodos em que o servidor esteve afastado por cedência ou anteriores à nomeação, transferência, adido, etc. Tal funcionalidade deve permitir o lançamento dos fatos que alterem a vida funcional do servidor enquanto o mesmo esteve a serviço de outros órgãos ou entidades.

16.13.1.21. As rotinas devem implementar validação dos números de CPF e PIS/PASEP;

16.13.2. Submódulo: Cadastro único do RH

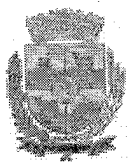
16.13.2.1. Permitir o cadastramento de pessoas com, no mínimo, as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).

16.13.2.2. O cadastro único de pessoas, em relação aos servidores, deve possuir todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), tal que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

16.13.2.3. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.

16.13.2.4. Permitir o cadastramento de:

- a) Dos Estados civis.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- b) Das nacionalidades.
- c) Dos níveis de escolaridade.
- d) Dos tipos de deficiência.
- e) Das raças.
- f) Dos países.
- g) Dos estados ou províncias vinculando-os ao país.
- h) Dos municípios vinculando-os ao estado ou província.
- i) Dos bairros vinculando-os ao município.
- j) Dos logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros e permitindo a inclusão de diversos CEPs.
- k) Dos órgãos de registro profissional.
- l) Dos tipos de dispositivos legais com, no mínimo, informação de descrição.

16.13.2.5. Permitir o cadastramento de dispositivos legais com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de dispositivo legal, número, ano, data de publicação, início da vigência e ementa.

16.13.2.6. Permitir o cadastramento de cursos contendo, no mínimo, a informação do nome do curso.

16.13.2.7. Permitir o cadastramento de instituições de ensino.

16.13.2.8. Permitir o Registro de tempo de serviço anterior.

16.13.2.9. Permitir a análise de inconsistências de CPFs cadastrados por funcionários.

16.13.2.10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

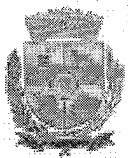
16.13.3. Submódulo: Informações de Inativos e Pensionistas

16.13.3.1. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria.

16.13.3.2. Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento dos servidores inativos e demais informações necessárias para compor o provento de aposentadoria no cálculo de folha de pagamento destes servidores.

16.13.3.3. Permitir o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia).

16.13.3.4. Permitir o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens



incorporadas ao vencimento do servidor ou inativo falecido e demais informações necessárias para compor o provento de pensão no cálculo de folha de pagamento dos pensionistas.

16.13.3.5. Realizar o controle de vigência das pensões de acordo com a legislação em vigor.

16.13.4. Submódulo operacional de Cargos e Salários

16.13.4.1. Possuir rotina de importação de arquivos tipo AFD de controle de ponto digital.

16.13.4.2. Permitir ao servidor a consulta do seu Espelho do Cartão Ponto no portal de autoatendimento.

16.13.4.3. Permitir ao servidor emitir justificativa online (via portal de autoatendimento) da ausência do registro, sujeita a aprovação eletrônica do supervisor da área de lotação;

16.13.4.4. Permitir ao operador realizar ajustes nos cartões de ponto eletrônico, diferenciando os horários inseridos manualmente dos de origem do REP.

16.13.4.5. Permitir a emissão de relatório dos servidores que trabalharam menos do que a carga horária padrão do mês, com filtros: por órgão, departamento, cargo, período, etc.

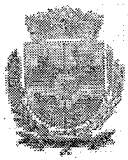
16.13.4.6. Permitir a emissão de relatório dos servidores que trabalharam mais do que a carga horária padrão do mês, com filtros: por órgão, departamento, cargo, período, etc.

16.13.4.7. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final do estágio, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente), incluindo a funcionalidade de poder emitir o “Termo de Compromisso de Estágio”.

16.13.4.8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.

16.13.4.9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

16.13.4.10. O Sistema deve permitir a emissão de ficha de informações funcionais dos servidores, contendo minimamente: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



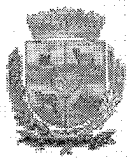
- 16.13.4.11.** Em rotinas que haja necessidade de consultar funcionários, permitir a pesquisa pela Matrícula, Nome (ou fração), CPF e RG;
- 16.13.4.12.** Permitir filtros nos cadastros funcionais por características como: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
- 16.13.4.13.** Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
- 16.13.4.14.** Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local (escalas).
- 16.13.4.15.** Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir novo contrato.
- 16.13.4.16.** Deve permitir registrar os atos de pessoal relativos ao servidor, podendo consultar/imprimir o documento legal/infralegal, que, caso a Solução contemple o módulo GED, este documento deverá estar digitalizado e disponível no Módulo de GED (Gestão Eletrônica de Documentos);
- 16.13.4.17.** O sistema deverá permitir o registro coletivo de atos legais, como nomeações de concursados, férias coletivas, aposentadorias onde mais de um servidor adquira o benefício, entre outros casos.
- 16.13.4.18.** Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- 16.13.4.19.** Possuir rotina de importação para os candidatos dos concursos e dos processos seletivos (PSS), evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
- 16.13.4.20.** Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
- 16.13.4.21.** Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
- 16.13.4.22.** Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.
- 16.13.4.23.** Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
- 16.13.4.24.** Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
- 16.13.4.25.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.13.4.26.** Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 16.13.4.27.** Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 16.13.4.28.** Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
- 16.13.4.29.** Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
- 16.13.4.30.** Emitir os avisos e recibos de férias.
- 16.13.4.31.** Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
- 16.13.4.32.** Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
- 16.13.4.33.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- 16.13.4.34.** Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, quando aplicável.
- 16.13.4.35.** Permitir o lançamento de licença prêmio (quando aplicável) em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 16.13.4.36.** Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- 16.13.4.37.** Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- 16.13.4.38.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- 16.13.4.39.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
- 16.13.4.40.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
- 16.13.4.41.** Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
- 16.13.4.42.** Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
- 16.13.4.43.** Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
- 16.13.4.44.** Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
- 16.13.4.45.** Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
- 16.13.4.46.** Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.

16.13.4.47. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.

16.13.4.48. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

16.13.4.49. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.

16.13.4.50. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.

16.13.4.51. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.

16.13.4.52. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.

16.13.4.53. Possuir cadastro de processos judiciais, permitindo que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas.

16.13.4.54. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.

16.13.4.55. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.

16.13.4.56. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.

16.13.4.57. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.

16.13.4.58. Dispor de Webservice próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.

16.13.4.59. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

16.13.4.60. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.

16.13.4.61. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

16.13.4.62. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.

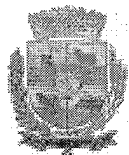
16.13.4.63. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



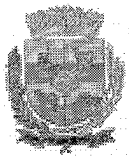
- 16.13.4.64.** Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
- 16.13.4.65.** Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 16.13.4.66.** Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- 16.13.4.67.** Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- 16.13.4.68.** Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- 16.13.4.69.** Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
- 16.13.4.70.** Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
- 16.13.4.71.** Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
- 16.13.4.72.** Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
- 16.13.4.73.** Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 16.13.4.74.** Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
- 16.13.4.75.** Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço (quando aplicável), e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
- 16.13.4.76.** Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
- 16.13.4.77.** Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
- 16.13.4.78.** Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.13.4.79.** Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.
- 16.13.4.80.** Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
- 16.13.4.81.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 16.13.4.82.** Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
- 16.13.4.83.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- 16.13.4.84.** Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
- 16.13.4.85.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 16.13.4.86.** Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- 16.13.4.87.** Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 16.13.4.88.** Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- 16.13.4.89.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual (por servidor).
- 16.13.4.90.** Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual (por servidor).
- 16.13.4.91.** Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
- 16.13.4.92.** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 16.13.4.93.** Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 16.13.4.94.** Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 16.13.4.95.** Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.13.4.96. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.

16.13.4.97. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.

16.13.4.98. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado (memória de cálculo).

16.13.4.99. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.

16.13.4.100. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

16.13.4.101. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.

16.13.4.102. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.

16.13.4.103. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.

16.13.4.104. Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.

16.13.4.105. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.

16.13.4.106. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

16.13.4.107. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.

16.13.4.108. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

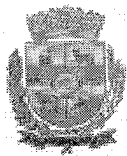
16.13.4.109. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.

16.13.4.110. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.

16.13.4.111. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

16.13.4.112. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.

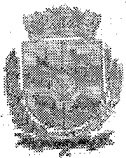
16.13.4.113. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



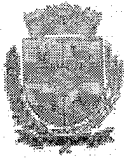
- 16.13.4.114.** Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
- 16.13.4.115.** Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
- 16.13.4.116.** Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 16.13.4.117.** Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio (quando aplicável).
- 16.13.4.118.** Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
- 16.13.4.119.** Permitir calcular médias de rescisão.
- 16.13.4.120.** Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
- 16.13.4.121.** Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
- 16.13.4.122.** Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.
- 16.13.4.123.** Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
- 16.13.4.124.** Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
- 16.13.4.125.** Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Possuir a possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
- 16.13.4.126.** Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
- 16.13.4.127.** Possibilitar cadastro de admissões futuras.
- 16.13.4.128.** Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
- 16.13.4.129.** Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- 16.13.4.130.** Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



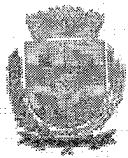
- 16.13.4.131.** Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
- 16.13.4.132.** Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
- 16.13.4.133.** Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
- 16.13.4.134.** Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
- 16.13.4.135.** Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
- 16.13.4.136.** Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
- 16.13.4.137.** Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.
- 16.13.4.138.** Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
- 16.13.4.139.** Permitir efetuar a substituição de carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
- 16.13.4.140.** Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
- 16.13.4.141.** Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.
- 16.13.4.142.** Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
- 16.13.4.143.** Permitir efetuar importação de:
- 16.13.4.144.** Proventos/descontos variáveis.
- 16.13.4.145.** Proventos/descontos fixos.
- 16.13.4.146.** Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
- 16.13.4.147.** Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.
- 16.13.4.148.** Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos

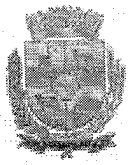


- 16.13.4.149.** Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 16.13.4.150.** Permitir gerar cálculo de vale alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
- 16.13.4.151.** Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
- 16.13.4.152.** Possuir exportação do arquivo MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais).
- 16.13.4.153.** Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos), indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
- 16.13.4.154.** Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
- 16.13.4.155.** Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o sistema de autoatendimento (onde terá a acesso a sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
- 16.13.4.156.** Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
- 16.13.4.157.** Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
- 16.13.4.158.** Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
- 16.13.4.159.** Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
- 16.13.4.160.** Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.
- 16.13.5. Submódulo Saúde Ocupacional**
- 16.13.5.1.** Possuir rotina para cadastro de atestados médicos.
- 16.13.5.2.** Permitir ao servidor cadastrar o atestado médico pelo portal de autoatendimento do servidor, identificando pelo menos o CID, CRM, dias de



atestado e motivo.

- 16.13.5.3.** Permitir ao servidor agendar perícia médica pelo portal de autoatendimento escolhendo a data/horário que estiver disponível, gerando a impressão do requerimento e ficha de perícia para o servidor.
- 16.13.5.4.** Permitir configurar se a data de entrega do atestado será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
- 16.13.5.5.** Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
- 16.13.5.6.** Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
- 16.13.5.7.** Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 16.13.5.8.** Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (uso futuro, se aplicável).
- 16.13.5.9.** Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.), devoluções e saldos (valores para desconto em folha posterior) dos planos de saúde (uso futuro, se aplicável).
- 16.13.5.10.** Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento e se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte.
- 16.13.5.11.** Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
- 16.13.5.12.** Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
- 16.13.5.13.** Permitir efetuar a importação do arquivo da UNIMED (uso futuro, se aplicável).
- 16.13.5.14.** Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado e data de realização.
- 16.13.5.15.** Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não.
- 16.13.5.16.** Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções.
- 16.13.5.17.** Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
- 16.13.5.18.** Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CIDs



relacionados.

16.13.5.19. Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).

16.13.5.20. Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.

16.13.5.21. Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo Setor de Perícia Médica, e-mail pessoal do Servidor e para o Órgão de lotação do mesmo, quando uma restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

16.13.6. Submódulo Estágio Probatório

16.13.6.1. Possuir cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação.

16.13.6.2. Possuir cadastro de avaliação para estágio probatório, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.

16.13.6.3. Possuir relatórios de gerenciamento do estágio probatório.

16.13.6.4. Permitir cadastrar os períodos de estágio automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário.

16.13.6.5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

16.13.6.6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único funcionário.

16.13.6.7. Efetuar o relacionamento dos períodos de estágio com os modelos de avaliação correspondente a cada centro de custo automaticamente.

16.13.6.8. Possuir rotina de ajuste de períodos de estágio e períodos de avaliação.

16.13.6.9. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

16.13.6.10. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

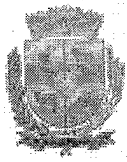
16.13.6.11. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.

16.13.6.12. Permitir que a pontuação seja do tipo somatório ou média.

16.13.6.13. Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática através do ajuste de períodos.

16.13.6.14. Permitir configurar a quantidade de anos de avaliação necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio conforme a necessidade do cliente.

16.13.6.15. Possuir rotina para relacionamento de vários cargos com um cargo



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



similar.

16.13.6.16. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.

16.13.6.17. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.

16.13.6.18. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.

16.13.6.19. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.

16.13.6.20. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário.

16.13.6.21. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.

16.13.6.22. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.

16.13.6.23. No serviço de avaliação via internet deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.

16.13.7. Submódulo de avaliação de desempenho

16.13.7.1. Possuir cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação.

16.13.7.2. Possuir cadastro de avaliação para avaliação desempenho, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.

16.13.7.3. Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.

16.13.7.4. Permitir controle de funcionários que realizarão a avaliação.

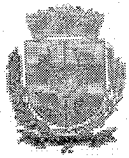
16.13.7.5. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

16.13.7.6. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único centro de custo.

16.13.7.7. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.

16.13.7.8. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.

16.13.7.9. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de progressão vertical, progressão horizontal, Adicional de Desempenho, Adicional de Titulação



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



e Adicional de Capacitação separadamente.

16.13.7.10. Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.

16.13.7.11. Possuir rotina de ajuste de períodos de desempenho e períodos de avaliação.

16.13.7.12. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.

16.13.7.13. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

16.13.7.14. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.

16.13.7.15. Permitir que a pontuação seja do tipo somatória ou média.

16.13.7.16. Permitir efetuar liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.

16.13.7.17. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.

16.13.7.18. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.

16.13.7.19. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.

16.13.7.20. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.

16.13.7.21. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

16.13.7.22. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.

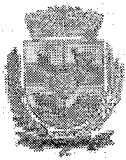
16.13.7.23. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.

16.13.7.24. No serviço de avaliação via internet deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.

16.13.7.25. Possuir rotina para cadastro dos motivos de perda do período de desempenho.

16.14. Módulo de Compras, Licitações e Contratos

16.14.1. Possuir no cadastro de materiais, campos para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

16.14.2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

16.14.3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto, campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

16.14.4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas.

16.14.5. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

16.14.6. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

16.14.7. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

16.14.8. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

16.14.9. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

16.14.10. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual.

16.14.11. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

16.14.12. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

16.14.13. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

16.14.14. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

16.14.15. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

16.14.16. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

16.14.17. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

16.14.18. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

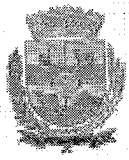
16.14.19. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.

16.14.20. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

16.14.21. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

16.14.22. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

16.14.23. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.14.24. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como, permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

16.14.25. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

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

16.14.27. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisições de compras, vencedores, propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

16.14.28. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multi-entidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra; e, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

16.14.29. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

16.14.30. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

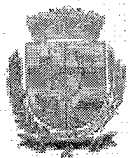
16.14.31. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

16.14.32. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

16.14.33. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária, bem como, a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

16.14.34. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

16.14.35. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a “Atas de Registro de preço”, bem como controlar os respectivos



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

16.14.36. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

16.14.37. Permitir realizar duplicidade (cópia) de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

16.14.38. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

16.14.39. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope Documento, Ata de Abertura de Envelope Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

16.14.40. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

16.14.41. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

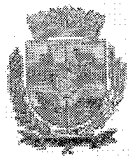
16.14.42. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

16.14.43. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

16.14.44. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

16.14.45. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.

16.14.46. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.14.47. Permitir a definição no contrato de aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

16.14.48. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

16.14.49. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

16.14.50. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

16.14.51. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

16.14.52. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

16.14.53. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

16.14.54. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

16.14.55. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

16.14.56. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

16.14.57. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

16.14.58. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

16.14.59. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

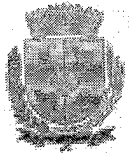
16.14.60. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

16.14.61. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

16.14.62. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

16.14.63. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.

16.14.64. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

16.14.65. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

16.14.66. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

16.14.67. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

16.14.68. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fim de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

16.14.69. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.

16.14.70. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

16.14.71. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

16.14.72. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

16.14.73. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

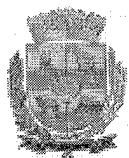
16.14.74. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

16.14.75. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

16.14.76. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

16.14.77. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

16.14.78. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



custo.

16.14.79. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.

16.14.80. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

16.14.81. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

16.14.82. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

16.14.83. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

16.14.84. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

16.14.85. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

16.14.86. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

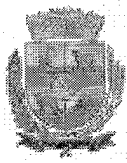
16.14.87. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

16.14.88. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

16.14.89. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

16.14.90. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de pregões eletrônico "Compras Públicas".

16.14.91. Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações e Leilões – BLL.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.14.92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes às licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

16.15. Módulo de Procuradoria Municipal

16.15.1. Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais.

16.15.2. Permitir que sejam cadastrados interessados no processo, além do próprio requerente.

16.15.3. Permitir consulta de comarcas, tribunais e varas cíveis, com código e, nome.

16.15.4. Permitir o registro da data de autuação do processo, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com monitoração de usuário e data de alteração.

16.15.5. Propiciar a exibição dos próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.

16.15.6. Possibilitar o gerenciamento da agenda do Advogado com cadastro de compromissos como audiências, prazos e licitações, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado para aquele Procurador no mesmo período. Ainda poderá ser registrado o encerramento, individual ou coletivamente, do compromisso possibilitando informar o seu parecer final.

16.15.7. Possibilitar que no gerenciamento da agenda, ao cadastrar um novo compromisso, seja enviado e-mail para o Procurador indicado como responsável. Os responsáveis pelos compromissos deverão receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.

16.15.8. Dispor de consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispendo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.

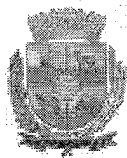
16.15.9. Permitir consultar e emitir relatórios de: Execução de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Etiquetas, Recursos, Movimentos entre outros.

16.15.10. Permitir gerar documentos automáticos: memorandos, ofícios, despachos, etc., controlando sua numeração.

16.15.11. Permitir a alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas.

16.15.12. Possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações.

16.15.13. Permitir administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.

16.15.14. Possibilitar o controle de processos arquivados e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.

16.15.15. Permitir o lançamento das Custas Processuais, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.

16.15.16. Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório, deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.

16.15.17. Possibilitar o registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.

16.15.18. Possibilitar o ajuizamento automático e “em bloco” dos executivos fiscais (com a possibilidade de inclusão de documentos relacionados (CDA, auto de infração, processo administrativo, matrícula do imóvel, etc.).

16.15.19. Permitir, de acordo com a configuração do processo, que sejam disparados e-mails notificando o requerente e demais interessados quanto às movimentações ocorridas no processo, informando também quanto à situação atual em que o processo se encontra.

16.15.20. Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.

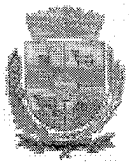
16.15.21. Integração com sistema de Dívida Ativa, o que permite a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.

16.15.22. Integração com o sistema tributário (receitas), notadamente em relação aos executivos fiscais. Permitir que seja possível a emissão de avisos ao Procurador responsável pelo processo de execução fiscal nos casos de parcelamento, pagamento ou atraso nos débitos executados.

16.15.23. Integração entre o sistema de controle de processos e o sistema judiciário Projudi, com a atualização automática das movimentações. Destaque-se que esta funcionalidade precisa ser automática, porque a necessidade de alimentação constante de dados inviabilizaria o trabalho.

16.15.24. Incluir rotina financeira que realize cálculos de atualização monetária de processos de execução fiscal, utilizando tabelas de índices previamente cadastrados.

16.15.25. Possuir gadgets para que os Procuradores sejam alertados da existência de



novos processos de Execução Fiscal, originários do sistema de Dívida Ativa.

16.15.26. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.

16.15.27. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

16.15.28. Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde todas as informações serão relacionadas ao processo judicial.

16.16. Módulo de Ouvidoria Municipal

16.16.1. Tramitar todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.

16.16.2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

16.16.3. Informar o requerente e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.

16.16.4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.

16.16.5. Dispor de relatórios de gerenciamento por: Processos, Centro de Custo, Assunto, Sub-assunto, Gráficos e Etiquetas.

16.16.6. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.

16.16.7. Controlar a vinculação de processos por apensamento.

16.16.8. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.

16.16.9. Anexar arquivos digitais (.pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.

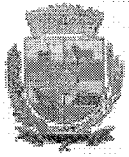
16.16.10. Tramitar processo informando por e-mail ao usuário de destino a movimentação do processo.

16.16.11. Movimentar processo por centro de custo ou por usuário.

16.16.12. Transferir arquivos após o processo estar arquivado.

16.16.13. Emitir relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, sub-assunto, documento e Processo.

16.16.14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub-



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



assunto, Centro de Custo, Requerente, Parecer e Situação.

16.16.15. Emitir comprovante de encerramento.

16.16.16. Controlar prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).

16.16.17. Emitir etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação.

16.16.18. Receber os processos coletivamente (por lotes), não necessitando receber um a um.

16.16.19. Movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.

16.16.20. Arquivar vários processos de uma única vez.

16.16.21. Permitir especificar a finalidade do processo na abertura, sendo: atendimento ao público ou processo interno.

16.16.22. Emitir gráficos dos processos por: Assunto, Sub-assunto e Repartição atual/inicial.

16.16.23. Notificar o usuário da existência de débitos em nome do requerente no momento da abertura de um processo, através de integração com o sistema tributário.

16.16.24. Relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

16.16.25. Paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.

16.16.26. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.

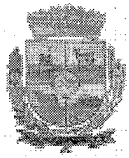
16.16.27. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custo em que o processo esteja localizado.

16.16.28. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.

16.16.29. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.

16.16.30. Gerenciar processos com os filtros por: Situação, Número, Ano, Requerente, Endereço do requerente, Assunto e Sub-assunto.

16.16.31. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.16.32. Disponibilizar repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria, contendo rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

16.16.33. Gerenciar processos ordenando pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

16.16.34. Validar a inserção de registros com descrição duplicada no cadastro de assuntos e documentos.

16.16.35. Manter histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub-assunto, cadastro imobiliário e endereço no processo.

16.16.36. Configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.

16.17. Módulo de Portal da Transparência

16.17.1. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.

16.17.2. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.

16.17.3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

16.17.4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.

16.17.5. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

16.17.6. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

16.17.7. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

16.17.8. Permitir consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.

16.17.9. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

16.17.10. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.

16.17.11. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.

16.17.12. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).

16.17.13. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato.

16.17.14. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão.

16.17.15. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.

16.17.16. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.

16.17.17. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.

16.17.18. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.

16.17.19. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

16.17.20. Permitir consulta de informações com filtro de Período.

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

16.17.22. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.

16.17.23. Possuir cadastro de Avisos que será exibido no Portal em pequenas janelas sobrepostas (semelhante as pop-ups), com possibilidade de adicionar imagens.

16.17.24. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.

16.17.25. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.

16.17.26. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.

16.17.27. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.

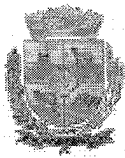
16.17.28. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.

16.17.29. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.

16.17.30. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

16.18. Módulo de Portal de Autoatendimento Via Web

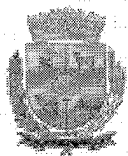
16.18.1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



- 16.18.2.** Dispor de serviço para emissão de protocolo, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
- 16.18.3.** Possibilitar que na emissão de protocolos, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
- 16.18.4.** Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de Protocolo, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub-assunto informado.
- 16.18.5.** Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
- 16.18.6.** Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
- 16.18.7.** Dispor de consulta de Legislação Municipal, com possibilidade de definir quais categorias poderão ser exibidas para consulta externa.
- 16.18.8.** Possibilitar que em serviços de emissão de protocolo possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto x sub-assunto seu tributo correspondente.
- 16.18.9.** Possibilitar o cadastro de enquetes no portal, com configuração para a necessidade de o usuário estar logado no sistema para o registro do voto.
- 16.18.10.** Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
- 16.18.11.** O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
- 16.18.12.** Possuir serviço para consulta do andamento de protocolos, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
- 16.18.13.** Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado para autoatendimento.
- 16.18.14.** Possibilitar que os usuários possam alterar ou recuperar a senha de acesso ao sistema, através de serviços com essas finalidades.
- 16.18.15.** Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Formalização de Contratos



16.18.16. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

16.18.17. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

16.18.18. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

16.18.19. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

16.18.20. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

16.18.21. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.

16.18.22. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

16.18.23. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.

16.18.24. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

16.18.25. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.

16.18.26. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

16.18.27. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

16.18.28. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

16.18.29. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina