



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2018

1. PREÂMBULO

1. O Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 77.007.474/0001-90, através do pregoeiro EDER RENATO STELMACH, nomeado pelo Senhor Prefeito Municipal SEBASTIÃO ELIAS DA SILVA, conforme Decreto n.º 53 de 10 de julho de 2018, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, Edição 1545, dia 11/07/2018 torna público a realização de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, que observará às disposições contidas na Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal n.º 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações, Decretos Municipais n.º 002/2007 de 11/01/2007 e n.º 010/2013 de 25/02/2013, a Lei Complementar n.º 123/2006 de 14/12/2006, Decreto Federal n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações ulteriores.

2. DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO DA SESSÃO

1. Dia **30 de agosto de 2018 às 09h30min**, no Departamento de Compras e Licitações no Prédio Sede da Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, 204, centro.

2. O recebimento dos envelopes dar-se-á até às **09h00min do dia 30 de agosto de 2018**, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura no endereço acima indicado. Quando da finalização do credenciamento, será aberta a sessão pública do pregão, e não será mais admitida a participação de novas licitantes.

3. DO OBJETO

1. O objeto da presente licitação é a escolha mais vantajosa para Contratação de serviços de licenciamento, sustentação e manutenção de sistemas, bem como de suporte técnico, implantação, conversão de dados e treinamento de usuários, com o uso de práticas ágeis para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

2. A licitação será dividida em um único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

3. As especificações, quantidades constantes do Termo de Referência e o arquivo digital “ESCOTAÇÃO” são partes integrantes deste Edital.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. As despesas relativas às aquisições decorrentes desta licitação serão suportadas pelas dotações do Município de Paulo Frontin a seguir:

DOTAÇÕES						
Exercício	Conta	Funcional	Fo	Natureza	Gr	
despesa	despesa	programática	nte de recurso	da despesa	upo da fonte	
2018	95	02.001.04.122.040 4.2078	0	3.3.90.39. 00.00	Do Exercício	

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar na licitação cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação.

2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

I. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

III. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

IV. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

V. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

2. A impugnação deverá ser realizada por petição dirigida ao pregoeiro, protocolada no endereço Rua Rui Barbosa, 204, Centro, de Paulo Frontin, no Setor de Protocolo.

3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

4. Acolhida a impugnação, será definida nova data para a realização do certame.

5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para a abertura da sessão pública, exclusivamente via internet, no endereço indicado no Edital.

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

6. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8. Não serão aceitas impugnações enviadas por e-mail.

7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

1. O interessado, seu procurador ou seu representante deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório.

2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.

4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

sede, no caso de sociedades cooperativas; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

II. Representante designado pela empresa licitante, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente (conforme modelo sugestivo - Anexo IV), com firma reconhecida, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas.

5. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de fotocópia autenticada por cartório competente ou por servidor do Município de Paulo Frontin ou publicação em órgão de imprensa oficial.

6. Nos termos do art. 4.º da Lei n.º 10.520/2002, a ausência de credenciamento, seja pela não apresentação de qualquer dos documentos exigidos ao credenciamento, seja por sua apresentação irregular, impede a prática de atos inerentes ao certame, notadamente, a formulação de lances orais e a manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão.

7. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

8. DEMONSTRAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

1. Caso o licitante pretenda usufruir os benefícios de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá apresentar declaração, emitida por seu representante legal, de que se enquadra nestas condições, conforme modelo constante do Anexo VIII.

2. O licitante que se enquadrar em qualquer das vedações da Lei Complementar n.º 123/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto nesta Lei.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

3. A declaração falsa relativa ao enquadramento para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 sujeitará o licitante, nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos, bem como caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

1. No dia, hora e local, designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro designado, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos de proposta de preço e habilitação, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes participantes.

2. A licitante deverá entregar declaração com ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes deste pregão presencial, separadamente dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa - esta última na forma do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007 -, para que possa usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a licitante deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos legais para a sua qualificação como tal, também apresentada separadamente dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação.

4. A apresentação de declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital.

5. Não serão aceitos e proposta de preço e documentos de habilitação remetidos por meio de fac-símile ou de correio eletrônico, admitindo-se o envio de tais documentos por correio, desde que dentro de envelopes lacrados, não transparentes e recebidos até a data e horários estabelecidos neste ato convocatório para abertura da sessão, no seguinte endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, de Paulo Frontin, Paraná, Departamento de Compras e Licitação.

6. Observadas as regras acima, Os documentos relativos à proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos subitens a seguir:

I. Envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ENVELOPE N.º 01

PROPOSTA DE PREÇO

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão Presencial n.º 54/2018

NOME DA EMPRESA LICITANTE

CNPJ

II. Envelope contendo os documentos de habilitação:

ENVELOPE N.º 02

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão Presencial n.º 54/2018

NOME DA EMPRESA LICITANTE

CNPJ

7. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou por servidor do Município de Paulo Frontin, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou a sua equipe de apoio.

8. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmos autenticadas, salvo quando expressamente admitidos neste Edital, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

9. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

10. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

11. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

12. A não entrega da Declaração exigida no subitem “9.2” deste edital implicará no não recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame.

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

10. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “01”

1. Os licitantes interessados, deverão baixar o arquivo digital que acompanha o edital e encontra-se disponível para este processo licitatório em <http://licitacao.paulofrontin.pr.gov.br>.

I. Para a leitura do arquivo o licitante deverá ter instado o software ‘EsProposta’, desenvolvido pela empresa Equiplano Sistemas, o qual deverá ser obtido em <http://www.equiplano.com.br/static/licitacoes>;

II. O arquivo digital não poderá ser editado em outro software que não seja o Programa “EsProposta”, caso contrário não poderá ser lido no momento da abertura do certame.

III. O licitante deverá preencher os dados, utilizando-se do software citado no item anterior, informando:

a. Valor unitário e a quantidade total prevista de cada item, do objeto que deseja participar;

b. Marca;

c. Descrição detalhada do objeto: indicando fabricante, e, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data prevista para a sua apresentação.
5. Depois de preenchidos os valores no software “EsProposta”, o licitante deverá imprimir sua proposta, através da opção do software, a qual deverá ser assinada pelo representante legal e introduzida no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.
6. O arquivo eletrônico (extensão *.esl) devidamente salvo, com as informações da proposta impressa, deverá ser gravado em CD ou Pendrive e deverá ser introduzido no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.
7. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, com a indicação da marca, descrição, preço unitário e total de cada item, de todos os itens que compõem o grupo (lote) que pretende participar, em moeda nacional, com duas casas decimais, devidamente datada e assinada por representante legal, em todas suas páginas, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.
8. No preço deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.
9. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

11. DA REUNIÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

1. Antes de iniciar a sessão, no dia, hora e local, designados no edital, será realizado o credenciamento dos licitantes interessados, os quais deverão demonstrar que o seu representante legal e/ou seu procurador possuem necessários poderes para a formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
2. No ato de credenciamento, o representante legal ou seu procurador entregará ao pregoeiro declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelecem o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo II), acompanhado dos envelopes “nº. 1 Proposta de Preços” e “nº. 2 Documentação de Habilitação”.
3. Caso o licitante pretenda usufruir os benefícios de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, deverá apresentar ainda declaração, emitida por seu



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

representante legal, de que se enquadra nestas condições, conforme modelo constante do Anexo VIII.

4. Aberta a Sessão, serão entregues para o pregoeiro os envelopes contendo as propostas de preços (Envelope nº. 1) e os documentos de habilitação (Envelope nº. 2), os quais serão encaminhados para serem rubricados pelos licitantes presentes, momento em que verificarão se não houve violação a integridade e dos envelopes e do sigilo da proposta.

5. Ato contínuo, o pregoeiro procederá a abertura dos envelopes “01”, contendo as propostas de preço, será feita a conferência com os requisitos estabelecidos neste edital e posterior rubrica do pregoeiro em todas as folhas e demais documentos que a integram.

6. Após, será oportunizado aos credenciados presentes, conferir se outros credenciados cumprem as exigências contidas no edital, oportunidade em que será colhida a rubrica dos credenciados em todas as folhas e demais documentos que a integram.

7. O julgamento das propostas utilizará o critério do MENOR PREÇO POR LOTE.

8. O pregoeiro classificará a proposta de menor preço e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para o item licitado.

9. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

10. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes a partir do maior preço classificado.

11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará à exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação de propostas.

12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.

2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

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

II. O Pregoeiro poderá ofertar prazo para o licitante enviar documento para demonstrar a exequibilidade da proposta, cuja não apresentação poderá acarretar a não aceitação da proposta;

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

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

3. Se a oferta não for aceitável o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

4. No caso de desclassificação de todas as propostas, o pregoeiro convocará as licitantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimados das causas de sua desclassificação.

5. O pregoeiro anunciará o licitante vencedor após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e posterior decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

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

8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por meio da aplicação do procedimento previsto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666, de 1993, salvo na ocorrência do “empate ficto” previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, hipótese em que será observada a regra de desempate disciplinada nos subitens abaixo:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

II. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 14.8, inciso II, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 14.8, inciso II, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 14.8, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10. O disposto no subitem 14.8, inciso I e seguintes, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12. Aplica-se às sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, os privilegiados concedidos neste edital às microempresas ou empresas de pequeno porte.

13. A indicação e classificação da(s) proposta(s) ou lance(s) vencedor(es) e demais informações relativas à sessão pública deste pregão constarão da respectiva ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação.

14. Com vista a verificar a compatibilidade do software licenciado, sobre tudo em relação aos padrões de desempenho, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra e cumpra com 100% das exigências do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis contados da solicitação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

15. Será divulgado através do Diário Oficial dos Municípios e no Painel de Licitações o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

16. Os resultados das avaliações serão divulgados através do Diário Oficial dos Municípios e no Painel de Licitações.

17. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

18. Itens (1): Deverá demonstrar o atendimento das disposições previstas nos itens 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26, com a demonstração dos requisitos técnicos do software de cada módulo licitado conforme termo de referência;

19. Item (2): Deverá demonstrar o atendimento das especificações: do aplicativo de tributação pública prevista no item 7, escrituração fiscal item 8, aplicativo de atendimento ao cidadão item 9, aplicativo de emissão de nota fiscal item 10, aplicativo de gerenciamento inteligente item 11.

20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

22. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

23. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 2 (dois) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

24. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

25. Sendo aceitável a proposta de menor preço, e aprovada a compatibilidade do software com requisitos previstos no edital e seus anexos, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - "02" – do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias

26. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo do Pregoeiro, resolvidas por este, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

27. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

13. CONDIÇÃO PRÉVIA DE ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

II. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

III. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

IV. Lista de Impedidos de Licitar e Contratar, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCE - PR.

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

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

14. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “02”

1. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope nº. 2, contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para a verificação da documentação relativa a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, adiante especificada.

2. Habilitação Jurídica:

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



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

II. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

III. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

IV. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

V. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

VI. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

VII. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

VIII. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

IX. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Parágrafo Único: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- III. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - IV. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - V. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - VI. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
 - VII. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - VIII. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - IX. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
 - 4. Qualificação econômico-financeira,
 - I. Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura dos envelopes;
 - 5. Qualificação Técnica:
 - I. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - 6. Deverá ainda ser apresentado no envelope as declarações:
 - . Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo I.
 - I. Declaração de Idoneidade, conforme modelo - Anexo III.
 - 7. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- Parágrafo Único: A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

essas informações constam no próprio Certificado, conforme Resolução CGSIM n. 16, de 17 de dezembro de 2009

8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados de forma legível, em original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

I. não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

II. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

III. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples, sujeitas a verificações da autenticidade no site correspondente;

IV. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do Envelope 1, que contém a proposta de preço;

V. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.

VI. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

Parágrafo Único. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a continuidade da mesma.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no Painel de Publicações do Município de Paulo Frontin Paraná: www.paulofrontin.pr.gov.br/licitacao.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

3. A convocação se dará por meio de e-mail, fac-símile, carta com aviso de recebimento em mão própria, publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16. DOS RECURSOS

1. Declarada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2. A falta de manifestação motivada da licitante, no prazo de 20 (vinte) minutos, quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito e consequente adjudicação do objeto pelo pregoeiro à licitante vencedora.

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



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras e Licitações, sito Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/PR, no horário das 08 às 12 e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis;

5. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser manifestadas por escrito, encaminhadas em nome do pregoeiro, com indicação do número do pregão e o órgão licitador, onde serão protocolados, no horário das 08 às 12 e das 13 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

7. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para entregar o objeto adquirido.

17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pelo Prefeito, após a regular decisão dos recursos apresentados.

2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, o Prefeito homologará o procedimento licitatório.

18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou aceite o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização).

2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

3. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta aos Órgãos indicados no “item 13 supra” para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

4. Alternativamente, à convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor, e aceita pela Administração.

6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

19. DO PREÇO - REVISÃO/ALTERAÇÃO

1. Os preços são fixos e irrevogáveis.
2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC - IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

22. DO PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado no até o 15º dia útil do mês subsequente, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

Parágrafo Único: O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- I. Não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo validade da proposta;
- II. Apresentar documentação falsa;
- III. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- IV. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- V. Não manter a proposta;
- VI. Cometer fraude fiscal;
- VII. Comportar-se de modo inidôneo;

Parágrafo Único: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - II. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos;
3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em cadastro próprio mantido pelo Município.
7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.
2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
4. Assegura-se ao Município de Paulo Frontin o direito de:
 - I. Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93);
 - II. Revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;
 - III. Adiar a data da sessão pública;
 - IV. Rescindir unilateralmente o ajuste nos termos do inciso I do artigo 79 da Lei nº 8666/93.
5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
7. As empresas licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório;
8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.
9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
10. Em conformidade com a Lei n.º. 10.520/2002, para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário local da sede da CONTRATANTE.
11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

13. O Edital será disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.paulofrontin.pr.gov.br/licitacao, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro; nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min, 13h00min às 17h00min., no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25. FORO

1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mallet/PR, para dirimir todas as questões desta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa.

26. INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

- I. Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- II. Declaração (inciso VII do art. 4º Lei 10.520 de 17/07/2002);
- III. Declaração de Idoneidade;
- IV. Modelo de Credenciamento;
- V. Termo de Referência;
- VI. Minuta Contrato/Termo;
- VII. Modelo de Declaração de Condição ME ou EPP;
- VIII. Proposta de Preços;
- IX. Planilha de Quantitativos e Custos.

Paulo Frontin, 15 de agosto de 2018 .

EDER RENATO STELMACH

Pregoeiro

ANEXO I – DECLARAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 54/2018

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

ANEXO II – DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO REQUISITOS HABILITAÇÃO

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2018

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob
o nº _____, sediada na _____,
declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento (fora dos envelopes)

ANEXO III – DECLARAÇÃO IDONEIDADE

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2018

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Declaro também que não possuo de cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridades ou servidores comissionados da própria pessoa jurídica, além de empresas em que os indivíduos sejam sócios, dirigentes ou empregados, conforme o prejulgado n.º 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Declaro também que, nos termos do art. 9.º, caput, da Lei n.º 8.666/93, que não participei na licitação, ainda que indiretamente, como servidor da pessoa jurídica contratante, não sendo servidor efetivo ou comissionado.

Declaro assim que não possuo cônjuge, companheiro ou parente em qualquer grau de servidor da pessoa jurídica contratante ou empresa integrada por referidos sujeitos, não existindo qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entres os indivíduos ou a empresa integrada por eles e o servidor (art. 9.º, § 3.º, da Lei n.º 8.666/93), ainda que formalmente não declarado.

Declaro finalmente que não caracteriza prática vedada, na forma elencada no prejulgado n.º. 09, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e Consulta com força normativa n.º. ACÓRDÃO Nº 2745/10 - Tribunal Pleno, do processo n.º: 228167/10, Rel. conselheiro Caio Marcio Nogueira Soares, ciente estando, que a declaração falsa ensejará responsabilidade civil, penal e administrativa além da declaração de nulidade e recomposição do erário municipal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

ANEXO IV – CARTA DE CREDENCIAMENTO

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2018

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente fica credenciado o Sr(a)....., portador do RG n.º e inscrito no CPF sob o n.º para representar esta licitante no procedimento licitatório acima indicado,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Atenciosamente,

_____, em _____ de _____ de _____

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE).

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 54/2018

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados para informatização da Prefeitura Municipal, através de locação mensal dos sistemas totalmente integrados, conforme especificações do item “5” abaixo, com implantação e treinamento dos



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, e incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso.

1.2. Além das especificidades e recomendações técnicas que recomendam o licenciamento de softwares em lote único, a licitação em lote único permite a economia de escala que a contratação de “pacote de serviços” propicia no mercado de consumo em geral.

1.3. Os serviços de conversão de dados, implantação de sistemas e treinamento de usuários deverão ser concluídos no prazo máximo de 90 dias, contados da emissão da ordem de serviço.

2. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

2.1 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. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do órgão licitante fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.2 O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.3. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- d) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

e) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo ente licitante;

f) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.5. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.7. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.8. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas contratados.

3.2. A Prefeitura Municipal acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Prefeitura Municipal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

3.3. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

4. SUPORTE TÉCNICO

4.1. Suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura Municipal.

4.2. Após a implantação, o suporte técnico será prestado conforme a demanda, mediante requisição expressa do órgão contratante, e compreenderá a execução de qualquer tarefa técnica - excluídas as rotinas operacionais ordinárias - relacionada à execução do contrato.

4.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema no prazo de 02 (dois) dias, ou na sede da empresa se assim preferir com o objetivo de:

4.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.3.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.3.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

4.3.4. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, tendo como prazo de solução no máximo 2horas a partir do momento da solicitação.

4.3.5. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto, quando necessário, e obrigatoriamente deverá haver o comparecimento de um responsável técnico na sede da contratante para sanar eventuais dúvidas não emergenciais em um período não superior à 60 (sessenta) dias.

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS OBRIGATÓRIAS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA.

5.1. A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

5.2. A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

5.3. A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

5.4. Deverá possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.

5.5. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

5.6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.

5.7. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

5.8. Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

5.9. Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

5.10. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

5.11. Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

5.12. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

5.13. Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

5.14. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

5.15. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

5.16. A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

5.17. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos em uso;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

5.18. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

5.19. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

5.20. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

5.21. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

5.22. Permitir configurar hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Gestor caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

5.23. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

5.24. Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editálicamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra, a saber: portal da transparência, saúde pública, gestão educacional, gestão de assistência social, Atendimento domiciliar mobile, nf-E, escrituração on line do ISS, atendimento ao cidadão via internet, atendimento ao servidor público via internet, protocolo via internet, relógio virtual de ponto, businnes intelligence e gestão de custos.

5.25. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, bem como ajuda específica para o campo onde se está no momento.

5.26. O sistema gerenciador de banco de dados deverá possuir assistência técnica no país, prestada pelo desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este, podendo as proponentes ou o Presidente da Comissão, na fase de avaliação da proposta técnica e em caso de dúvidas, requisitar comprovação das demais concorrentes neste sentido.

Requisitos Técnicos Específicos de cada módulo licitado.

	Requisitos Técnicos Específicos de cada módulo licitado.
	1. Sistema de Contabilidade Pública
	O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de , Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio, e Portal da Transparência.
.1	1 Permitir o cadastro de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios diários, mensais, anuais e LRF, por ente, ou de forma consolidada.
.2	1 Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
.3	1 Possibilitar configurar permissões de acesso, às entidades, por usuário.
.4	1 Possibilitar configurar permissões de acesso, às funcionalidades, por usuário.
.5	1 Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.6	1	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
.7	1	Permitir criar grupos de usuários, sendo possível definir permissões de consulta, inclusão, alteração, exclusão e registro de empenhos por organograma ao grupo, e aplicá-lo aos usuários vinculados ao mesmo.
.8	1	Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
.9	1	Permitir selecionar mês contábil, não sendo possível inserir informações de meses posteriores, somente do mês selecionado e anteriores.
.10	1	Permitir importar o plano de contas PCASP modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
.11	1	Permitir cadastro e configuração de classificação institucional, órgãos e unidades orçamentárias, que possa ser integrado com outros sistemas.
.12	1	Permitir controle de número e páginas do livro diário, sendo possível informar a partir de qual página e número de livro o mesmo deve ser impresso.
.13	1	Para municípios que utilizam uma entidade para inserir os dados de Prefeitura e Câmara, permitir gerar um controle de código sequencial diferenciado para os empenhos e ordens de pagamento da Câmara.
.14	1	Com o objetivo de atender a determinação da LC 131, o sistema deve possuir mecanismo de inalterabilidade de dados do empenho.
.15	1	Possibilitar imprimir relatórios, tais como nota de empenho, liquidação, pagamento, diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
.16	1	Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
.17	1	Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
.18	1	Possibilitar geração de empenhos e liquidação de empenhos automaticamente via integração com sistema de compras, contratos e licitações.
.19	1	Permitir integração de dados com sistema de Patrimônio. Por meio desta integração deve permitir efetuar lançamentos contábeis de, pelo menos: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
		Deve permitir que os lançamentos gerados pela integração sejam estornados. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	Permitir emissão de uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.
1 .20	Permitir geração de lançamento de receita e arrecadações, automaticamente, via integração com sistema de arrecadação de tributos.
1 .21	Possuir rotina de integração com a sistema de Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
	Deve gerar os eventos contábeis nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com sistema de Folha de Pagamento.
	- Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com sistema da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações a serem geradas;
	- Permitir a emissão de relatório de integração com sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração;
	- Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com sistema de Folha de Pagamento.
1 .22	Permitir integração de dados de pagamentos (empenhos) e recebimentos (arrecadações) com sistema de Tesouraria, gerando automaticamente lançamentos contábeis ao receber os dados.
1 .23	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
1 .24	Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
1 .25	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
1 .26	Permitir cadastrar e controlar as receitas previstas no orçamento e demais receitas arrecadadas no decorrer no exercício.
1 .27	Permitir cadastrar alterações orçamentárias dos tipos suplementar, especial e extraordinária que permita vínculo com lei/decreto autorizativo.
1 .28	Permitir que alterações orçamentárias possuam adição de diversas dotações e subtração do saldo de diversas fontes para um mesmo Decreto/Lei.
1 .29	Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.30	1	Permitir que sejam cadastradas alterações de previsão da Receita Orçamentaria.
.31	1	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias. Possuir configuração para definir que os bloqueios e desbloqueios sejam controlados por licitação.
.32	1	Permitir configurar o sistema para que os empenhos sejam cadastrados a partir dos dados de desbloqueios de despesa. Permitir também obrigar a informar um desbloqueio no cadastro do empenho, ou seja, inserir empenhos apenas a partir de despesas desbloqueadas.
.33	1	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
.34	1	Possuir configuração para que seja necessário informar o detalhamento da fonte de recursos somente nos cadastros da execução orçamentária.
.35	1	Permitir importação de recursos, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
.36	1	Importar classificação funcional conforme Portaria nº 42/1999 do MOG.
.37	1	Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de receita e naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/02, ou conforme determinações do TCE.
.38	1	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa seja vinculada a obra correspondente.
.39	1	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
.40	1	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
.41	1	Permitir importar, editar e cadastrar contas do plano de contas, conforme o grau permitido pelo TCE.
.42	1	Permitir definir contas do ativo circulante como bancárias da entidade (corrente, poupança, aplicação ou vinculada), informando banco, agência e número da conta bancária. Permitir, também, vincular recursos quando a conta for bancária.
.43	1	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.44	1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
.45	1	Possuir o cadastro de eventos contábeis onde, este possa ser relacionado aos cadastros do sistema, gerando os lançamentos contábeis conforme as configurações pré-definidas.
.46	1	Permitir importar os eventos necessários para escrituração contábil do ente, conforme eventos STN e/ou Tribunal de Contas.
.47	1	Permitir criar eventos para lançamentos contábeis inseridos manualmente pelo usuário.
.48	1	Possibilitar cadastrar históricos de eventos contábeis para fazer vínculo com eventos cadastrados pelo usuário. Esse histórico deve possuir variáveis ('?', por exemplo, que identifica o número do respectivo lançamento contábil).
.49	1	Permitir o cadastro de agências bancárias de todos os bancos FEBRABAN.
.50	1	Permitir o cadastro de credores, pessoa física e jurídica podendo informar as contas bancárias destes.
		Ao cadastrar um credor o sistema deve criar e vincular as contas contábeis de classificação patrimonial para o mesmo.
.51	1	Permitir importar e /ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
.52	1	Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
.53	1	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
.54	1	Permitir o cadastramento e controle de contratos de dívidas, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.
.55	1	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de dívida, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
.56	1	Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.57	1	Permitir cadastrar e controlar convênios. Ao inserir um convênio devem ser criadas e vinculadas as contas contábeis para registro de sua execução.
		Permitir, também, cadastrar a prestação de contas dos convênios.
.58	1	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos convênios, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
.59	1	Permitir o cadastro e controle dos precatórios do ente.
.60	1	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
.61	1	Possuir controle de despesas por tipo, permitindo relacionar os tipos cadastrados aos códigos de elemento de despesa.
.62	1	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, globais e ordinários.
.63	1	Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.
.64	1	Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos, não permitindo cadastrar empenhos em data que o contrato esteja vencido.
.65	1	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a em liquidação automaticamente.
.66	1	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
.67	1	Permitir que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
.68	1	Possibilitar fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia caso a despesa do referido empenho não possua mais saldo.
.69	1	Possibilitar cadastrar empenhos complementares para empenhos do tipo estimativo ou global.
.70	1	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
.71	1	Permitir o controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.
.72	1	Permitir o cadastro da fase de em liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	1	Deve ser possível cadastrar em liquidações para valores totais ou parciais de empenhos e subempenhos.
.73	1	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MCASP da STN que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro."
.74	1	Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis.
		Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar subempenhos.
.75	1	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
.76	1	Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho.
		Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
.77	1	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
.78	1	Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.
.79	1	Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidação de empenhos anteriores, liquidação de empenhos anteriores e cancelamento de restos.
.80	1	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de restos a pagar.
.81	1	Permitir controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
.82	1	Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.83	1	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
.84	1	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:
		- Liquidação de empenhos;
		- Ordens de Pagamento
		- Restos à Pagar
.85	1	Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
.86	1	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
.87	1	Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras no MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
.88	1	Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
.89	1	Permitir a anulação, total e parcial, do empenho e subempenho, em liquidação, liquidação (também liquidação e em liquidação com desconto), ordens de pagamento, em liquidação de empenhos anteriores (restos), liquidação de empenhos anteriores (restos), restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
.90	1	Permitir efetuar descontos e baixas nas anulações de despesas extra orçamentárias, anulações de ordens de pagamento e anulações de restos a pagar.
.91	1	Permitir efetuar descontos nas anulações de liquidações de empenhos e liquidações de empenhos anteriores (restos).
.92	1	Possibilitar a prestação de contas de empenhos, ou ordens de pagamento, de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.93	1	Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
.94	1	- Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
.95	1	Possuir cadastro para registros das arrecadações do ente, permitindo informar arrecadações de inúmeras rubricas em uma mesma conta bancária/caixa.
.96	1	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas.
.97	1	Ao cadastrar receitas lançadas, permitir efetuar, automaticamente, a contabilização conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
.98	1	Permitir informar na arrecadação uma mesma receita, tanto como lançada quanto normal.
.99	1	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
.100	1	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).
.101	1	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
.102	1	Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
.103	1	Possibilitar bloquear os cadastros de pagamentos ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da despesa.
.104	1	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias do ente.
.105	1	Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.
.106	1	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.107	1	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
.108	1	Possuir funcionalidade de pré-validações de encerramento de exercício que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.
.109	1	Permitir a inscrição automática dos empenhos não pagos em restos a pagar. Permitir, também, a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
.110	1	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
.111	1	Possuir rotina que permita o relacionamento de contas encerradas em um exercício com contas criadas para o novo exercício realizando as respectivas transferências de saldos entre estas.
.112	1	Possuir rotina que permita o relacionamento do plano de contas do exercício atual com o plano de contas do novo exercício, caso haja alteração legal deste.
.113	1	Permitir que durante os processos automatizados de início e encerramento do exercício seja realizada a contabilização automática, conforme procedimentos do IPC 03 da STN ou conforme especificado pelo TCE.
.114	1	Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta da situação (valores relacionados):
		do empenho;
		so subempenho;
		da despesa;
		do empenho anterior;
		da ordem anterior;
		do credor e/ou do contrato.
.115	1	Possuir tecla de função (atalho) que retorna consulta de lançamentos contábeis dos cadastros.
.116	1	Permitir que sejam emitidas notas de:
		- empenho;
		- sub-empenhos;
		- liquidação;
		- ordem de pagamento;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- restos à pagar;
	- despesas extra;
	- e suas respectivas anulações.
	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
1 .117	Permitir desconsiderar receitas e despesas intra-orçamentárias em relatórios consolidados.
1 .118	Permitir configurar assinaturas para os relatórios, sendo possível inserir, ao menos, oito assinantes com seus respectivos cargos, e vinculando as assinaturas desejadas em cada relatório.
1 .119	Permitir a geração de relatórios gerenciais de:
	- Receita;
	- Despesa;
	- Restos a Pagar;
	- Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
	- Boletins Diários da Tesouraria.
1 .120	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes no plano de contas utilizado. Permitir também demonstrar nos razões gerados, contas correntes para as contas contábeis no modelo.
1 .121	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
1 .122	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
1 .123	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
1 .124	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
1 .125	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
1 .126	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
1 .127	Emitir relatórios, tais como:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Pagamentos Efetuados;
	- Razão da Receita;
	- Pagamentos em Ordem Cronológica;
	- Livro Diário;
	- Extrato do Credor;
	- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
	- Relação de Restos à Pagar;
	- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
1 .128	Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
1 .129	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
1 .130	Possibilitar a emissão de relatórios demonstrativos de fonte de recurso.
1 .131	Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
1 .132	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
1 .133	Emitir relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
1 .134	Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis. Permitir também demonstrar os conta correntes para as contas.
1 .135	Possuir área de notificações que permita interação com o usuário, indicando mensagens lidas e não lidas, possuindo direcionamento para links externos, como help da ferramenta e novidades de versão, e possuindo direcionamento para funcionalidades do sistema, como importação arquivos.
1 .136	Permitir que o usuário crie e inclua campos nos cadastros de pessoas, fontes de recursos, empenhos, despesas, receitas, liquidação de empenhos, ordem de pagamento e obras.
	Os campos criados pelo usuário devem permitir receber, no mínimo, dados dos tipos:
	- Caractere;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Número;
	- Valor;
	- Data;
	- Hora;
	- Lista;
	Texto (mais de 100 caracteres);
	- Arquivo.
.137	1 Possuir integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei 131/09.
.138	1 Possuir demonstrativos do balancete mensal da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
.139	1 Possuir anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
.140	1 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.
.141	1 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.
.142	1 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa.
.143	1 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.
.144	1 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.
-	



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1 .145	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade.
1 .146	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
1 .147	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
1 .148	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
1 .149	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
1 .150	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
1 .151	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 13 - Balanço Financeiro.
1 .152	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 14 - Balanço Patrimonial.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1 .153	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
1 .154	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
1 .155	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
1 .156	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.
1 .157	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
	- Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais.
1 .158	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
1 .159	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
1 .160	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
1 .161	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
1 .162	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
1 .163	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
1 .164	Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.165	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
		- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
.166	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
		- Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida
.167	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
		- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias de Valores
.168	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
		- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
.169	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
		- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
.170	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
		- Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
.171	1	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
	vigentes no período selecionado:
	- Anexo I - Balanço Orçamentário
1 .172	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
	Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
	vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
	vigentes no período selecionado:
	- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
1 .173	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
	Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
	vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
	vigentes no período selecionado:
	- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
1 .174	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
	Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
	vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
	vigentes no período selecionado:
	- Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos
1 .175	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
	Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
	vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

		vigentes no período selecionado:
		- Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal
1 .176		Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário
1 .177		Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
1 .178		Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
1 .179		Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.180	1	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo X- Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência
.181	1	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos
.182	1	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo XII - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
.183	1	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.184	1	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei
		Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em
		vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias
		vigentes no período selecionado:
		- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
.185	1	Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:
		- Anexo III - Despesa Total Pessoal
.186	1	Adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
.187	1	Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, a fim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.
.188	1	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
.189	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
.190	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
.191	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: Anexo III - Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores
.192	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
.193	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.194	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar
.195	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal
.196	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo I - Balanço Orçamentário
.197	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
.198	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
.199	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos
.200	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal
.201	1	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:
		- Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1 .202	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
1 .203	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
1 .204	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
1 .205	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo X- Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência
1 .206	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos
1 .207	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo XII - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
1 .208	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná: - Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
1 .209	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do Paraná:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
1 .210	Permitir detalhar em períodos bimestrais os cronogramas financeiros extra-orçamentários referentes a:
	- Despesas de Restos a Pagar
	- Despesas de Consignações
	- Receitas em disponibilidade no exercício anterior
	- Interferência Financeira - Ingressos
	- Interferência Financeira - Egressos
1 .211	Permitir registrar as subvenções sociais destinadas as entidades beneficentes.
1 .212	Permitir registrar os gastos com diárias.
1 .213	Permitir efetuar o cadastro dos membros integrantes da Comissão de recebimento bens e informações a eles relacionadas.
1 .214	Permitir efetuar o cadastro dos artigos jurídicos (PPA, LDO e LOA) relacionados a tramitação do Planejamento Orçamentário.
1 .215	Permitir efetuar o cadastro dos limites e exclusões para abertura de créditos adicionais ao orçamento,
1 .216	Permitir cadastrar os atos autorizativos dos créditos adicionais ao orçamento.
1 .217	Permitir registrar os saldos ressarcidos/devolvidos referentes a convênios, auxílios e programas.
1 .218	Permitir cadastrar as entidades intervenientes do convênio, assim como sua forma de responsabilidade.
1 .219	Permitir cadastrar as dotações estaduais de convênios e seus respectivos aditivos.
1 .220	Permitir cadastrar os saldos anteriores de contrapartida ou execução antecipada.
1 .221	Permitir informar as contas integrantes do Plano de Contas da Entidade enviadas ao TCE-PR.
1 .222	Permitir cadastrar as despesas que deixaram de ser empenhadas.
1 .223	Permitir registrar as anulações de despesas que não foram empenhadas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1 .224	Permitir cadastrar o número do último sequencial dos arquivos enviados ao TCE-PR.
	2. Sistema Compras e Licitações
	O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio e Portal da Transparência.
2 .1	Possibilitar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
2 .2	Possibilitar gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
2 .3	Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
2 .4	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
2 .5	Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
2 .6	Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE e permissão para usuários acessar a entidade.
2 .7	Permitir ao administrador definir algumas configurações gerais do sistema por meio de parâmetros, como máscara para determinados códigos e definir algumas funcionalidades do sistema.
2 .8	Permitir o controle dos dias em que ocorrerá as licitações.
2 .9	Permitir ao Administrador configurar permissões por usuário de acesso à menus e rotinas.
2 .10	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
2 .11	Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.12	2	Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
.13	2	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
.14	2	Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
.15	2	Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
.16	2	Possibilitar cadastrar as informações de feriados nacionais, municipais ou outras datas em que não haverá expediente.
.17	2	Possibilitar visualizar os dados sobre a última compra do material como data, quantidade, preço e fornecedor de forma rápida e em cadastros atrelados ao registro do mesmo.
.18	2	Possibilitar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
.19	2	Possibilitar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
.20	2	Possibilitar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
.21	2	Possibilitar a emissão da nota referente ao cancelamento das autorizações de compra.
.22	2	Possibilitar emitir a relação de todas as autorizações e/ou liquidações.
.23	2	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
.24	2	Permitir emitir a relação de todas as notas fiscais liquidadas.
.25	2	Possibilitar emitir a relação de todos os cancelamentos das autorizações de compra.
.26	2	Possibilitar a emissão da nota referente a liquidação das autorizações de compra.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.27	2	Possibilitar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material.
.28	2	Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seleções por grupo e classe ou por palavra chave.
.29	2	Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
.30	2	Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor.
.31	2	Possibilitar o cadastramento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
.32	2	Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
.33	2	Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
.34	2	Possibilitar a inserção das informações da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
.35	2	Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
.36	2	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
.37	2	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
.38	2	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).
.39	2	Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.40	2	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
.41	2	Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
.42	2	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for utrapassado. Os objetivos poderam serem utilizados nos processos licitatórios.
.43	2	Permitir cadastrar documentos e certidões para utilização nos processos licitatórios, podendo informar a quantidade de dias para a validade do documento, contando-se a partir da data de emissão do documento.
.44	2	Possibilitar o cadastramento dos quesitos técnicos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
.45	2	Possibilitar o cadastramento das técnicas para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
.46	2	Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
.47	2	Permitir cadastrar as despesas orçamentárias conforme estrutura da entidade.
.48	2	Permitir cadastrar as portarias de despesas no que se refere ao número que instituiu a codificação dos elementos que serão utilizados na classificação das despesas orçamentárias.
.49	2	Permitir cadastrar e detalhar os elementos das despesas.
.50	2	Possibilitar efetuar os cadastros das funções programáticas, a fim de definir o maior nível de agregação das despesas no orçamento da entidade.
.51	2	Possibilitar cadastrar os recursos, onde representam as fontes financeiras, que deverão sustentar e assegurar o desenvolvimento do plano de ação e atingir o objetivo do governo.
.52	2	Permitir copiar os dados das tabelas de órgãos, unidades, centro de custo e objeto para o início de um novo exercício.
.53	2	Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais e serviços.
.54	2	Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.55	2	Permitir o cadastro dos possíveis tipo de fornecimento oferecido pelos fornecedores.
.56	2	Permitir o cadastro dos tipos de serviço requisitados pelo órgão público e também os tipos de contratos firmados com as empresas prestadoras de serviço.
.57	2	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
.58	2	Possibilitar efetuar o cadastro dos ramos de atividades dos fornecedores.
.59	2	Possibilitar efetuar o cadastro dos bancos e as agências bancárias das quais a entidade é cliente.
.60	2	Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
.61	2	Permitir efetuar o vínculo das classes por ramo de atividade.
.62	2	Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
.63	2	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
.64	2	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa nos materiais, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
.65	2	Permitir cadastrar as marcas conhecidas e/ou aceitáveis para possibilitar comparações com as oferecidas pelos fornecedores.
.66	2	Permitir vincular as marcas conhecidas e/ou aceitáveis com os respectivos materiais.
.67	2	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
.68	2	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
.69	2	Permitir cadastrar os locais onde deverão ocorrer as entregas de materiais adquiridos e/ou serviços contratados pela entidade.
.70	2	Possibilitar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
.71	2	Possibilitar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.72	2	Permitir o registro e manutenção dos atos legais firmados pela entidade.
.73	2	Permitir o registro e manutenção dos tipos de movimentos firmados pela entidade.
.74	2	Permitir o registro das pessoas que assumem alguma responsabilidade na entidade.
.75	2	Possibilitar a criação de características para as funcionalidades do sistema, a fim de personalizar e criar cadastros extras para exigências legais e/ou melhor abrangências das informações.
.76	2	Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
.77	2	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
.78	2	Possibilitar o agrupamento de solicitações de compra cadastradas pelos Centros de Custos de uma ou mais Entidades, objetivando a consolidação dos itens para realização de Coleta de Preço, Abertura de Processo Licitatório ou Compra Direta.
.79	2	Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
.80	2	Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens das licitações que já foram homologadas e adjudicadas, inclusive quando se tratar de Licitação com julgamento pelo Menor Preço sobre Tabela de Preço.
.81	2	Possibilitar que, nas Solicitações de Compra ou Fornecimento, o endereço do Local de Entrega possa ser consultado acessando o Mapa pelo Google Maps.
.82	2	Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
.83	2	Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram digitados para determinada solicitação.
.84	2	Permitir emitir a nota da solicitação, possibilitando a seleção de diferentes modelos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.85	2	Permitir emitir relação dos atendimentos das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar diferentes formas de emissão como atendidas por processo de compra, por compra direta, por processo administrativo e por coleta de preço.
.86	2	Permitir emitir relação de acompanhamento das solicitações de compra em um determinado período, inclusive possibilitando selecionar se a solicitação de trata de compra ou de fornecimento.
.87	2	Permitir a emissão da relação das solicitações de compra atendidas, apresentando a situação de cada uma delas.
.88	2	Possibilitar incluir itens das solicitações selecionadas, no processo de compra, ou compra direta. Esses dados devem ser agrupados com os itens que possuem o mesmo código de material.
.89	2	Possibilitar efetuar a verificação da situação de todas as solicitações de compra que foram atendidas.
.90	2	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
.91	2	Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de Ler Solicitações.
.92	2	Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
.93	2	Permitir excluir todo o processo de coleta de preços, desde que a coleta ainda esteja no estágio de obtenção dos preços. Para que a exclusão completa seja executada, a coleta não pode ter sofrido anulações - total ou parcial; ela também não pode ter gerado nenhuma compra direta, processo administrativo ou processo de compra.
.94	2	Possibilitar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
.95	2	Possibilitar a emissão da nota de coleta de preço.
.96	2	Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nas coletas de preços.
.97	2	Possibilitar a emissão da relação das anulações das coletas de preços.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.98	2	Possibilitar efetuar a consulta dos itens da coleta de preços relacionados por fornecedor.
.99	2	Possibilitar efetuar a consulta e inserção dos itens da coleta de preços relacionados por lote.
.100	2	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
.101	2	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
.102	2	Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
.103	2	Permitir emitir a nota de anulação das compras diretas.
.104	2	Permitir executar a rotina de exclusão completa das compras diretas.
.105	2	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta.
.106	2	Possibilitar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
.107	2	Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
.108	2	Possibilitar emitir a relação de todas as compras diretas.
.109	2	Possibilitar emitir a relação das dotações utilizadas nas compras diretas.
.110	2	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados na compra direta por centro de custo.
.111	2	Possibilitar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
.112	2	Permitir emitir a autorização de fornecimento da compra direta por meio de formulário especial, possibilitando ainda emitir a autorização com o número de vias que desejar.
.113	2	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por compra direta para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.114	2	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
.115	2	Possibilitar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento.
.116	2	Possibilitar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
.117	2	Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.
.118	2	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
.119	2	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
.120	2	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
.121	2	Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.
.122	2	Permitir inserir os itens do processo administrativo por lote.
.123	2	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
.124	2	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
.125	2	Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial”, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

		do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
.126	2	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
.127	2	Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
.128	2	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
.129	2	Permitir visualizar a classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
.130	2	Controlar o saldo quantitativo dos itens suprimidos do contrato.
.131	2	Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.
.132	2	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados por processo de compra para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
.133	2	Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
		- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
		- Gerar empenhos e liquidações;
		- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
.134	2	Permitir emitir relatórios com a relação dos processos administrativos, obtendo informações de status como aguardando autorização, autorizados ou cancelados.
.135	2	Permitir transferir os dados do processo administrativo gerando automaticamente um processo de compras.
.136	2	Permitir criar e editar modelos de editais à partir dos modelos existentes no sistema.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.137	2	Permitir duplicar dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
.138	2	Permitir cadastrar sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
.139	2	Permitir cadastrar avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
.140	2	Possibilitar o registro das interposições de recursos nos processos de compra.
.141	2	Possibilitar a anulação ou revogação dos processos de compra.
.142	2	Possibilitar registrar as possíveis impugnações no processo de compra.
.143	2	Possibilitar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
.144	2	Possibilitar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
.145	2	Possibilitar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
.146	2	Possibilitar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
.147	2	Possibilitar inserir as informações pertinentes as publicações do processos de compra.
.148	2	Permitir cadastrar os itens do processo de compra por lote.
.149	2	Permitir efetuar o registro de preço com base nas cotações dos participantes do processo de licitação.
.150	2	Permitir efetuar o rateio dos valores dos lotes das licitações automaticamente.
.151	2	Possibilitar efetuar o cálculo e a classificação final automática quando a forma de julgamento for técnica e preço.
.152	2	Permitir emitir relatórios com a relação das dotações utilizadas nos processos administrativos, obtendo informações de valor previsto, unidade orçamentária e dados da despesa.
.153	2	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.154	2	Possibilitar emitir a relação dos itens cadastrados no processo administrativo por centro de custo.
.155	2	Permitir efetuar o registro que indica a fase inicial de um processo de compra em um órgão público.
.156	2	Permitir a emissão da autorização para registrar a abertura do processo administrativo.
.157	2	Possibilitar a emissão do parecer do departamento contábil sobre o processo administrativo.
.158	2	Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para o processo administrativo.
.159	2	Permitir copiar automaticamente os itens vencedores do processo para o cadastro de adjudicação total ou parcial.
.160	2	Possibilitar a pesquisa de itens que não tiveram um número mínimo de propostas selecionadas.
.161	2	Permitir a exclusão completa de todos os dados que foram inseridos para os processos de compra.
.162	2	Permitir a exclusão dos lances registrados nos processos de compra.
.163	2	Possibilitar rotina que permita selecionar quais dotações de determinado processo de compra possam ser eliminadas das informações da despesa nova e elemento novo do ano seguinte.
.164	2	Permitir criar e editar textos completos de editais e/ou contratos diretamente na função de edição de texto no sistema.
.165	2	Permitir registrar e consultar o histórico do fornecedor por processo.
.166	2	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
.167	2	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	2	Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
.168	2	Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços.
.169	2	Permitir cadastrar processos licitatórios para registro de preços nas modalidades licitatórias previstas na legislação vigente, onde o cadastro do referido processo deve ser feito sem obrigar a inserção das respectivas dotações orçamentárias. Após realizado o processo, o sistema deve permitir a emissão de ata com o registro dos preços dos itens conforme classificação dos participantes do processo.
.170	2	Permitir pesquisar e marcar o menor preço cotado para item da pesquisa de preço, de forma automática mediante a seleção de opção para classificação sendo Menor Preço por Item ou Menor Preço Global.
.171	2	Permitir emitir a nota de registro de preço, obtendo informações para preenchimento de marca, preço unitário e preço total.
.172	2	Permitir emitir o relatório com as informações de vencimento das pesquisas efetuadas para registro de preço, diferenciando as válidas das vencidas.
.173	2	Permitir emitir a ata de registro de preços, havendo a possibilidade de optar por modelos diferentes e a seleção por fornecedor.
.174	2	Possibilitar a emissão da relação dos preços registrados nos registros de preços.
.175	2	Permitir emitir a relação das anulações dos registros de preços.
.176	2	Permitir realizar as especificações dos fornecedores e seus itens que irão compor o registro de preços.
.177	2	Possibilitar efetuar o registro e manutenção das pesquisas de preços.
.178	2	Possibilitar executar a rotina de aumentar a quantidade dos itens dos processos para registro de preços automaticamente.
.179	2	Permitir efetuar a anulação do registro de preços.
.180	2	Permitir efetuar a exclusão completa do registro de preços.
.181	2	Possibilitar transferir a situação de vencedor para outro fornecedor no registro de preço.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.182	2	Possibilitar gravar os itens vencedores do registro de preços para dar início em uma nova compra direta.
.183	2	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
.184	2	Permitir a emissão da autorização de fornecimento e alterar os dados que irão compor o empenho.
.185	2	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações devem ser possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
.186	2	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
.187	2	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
.188	2	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
.189	2	Possuir cronograma de entregas e pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
.190	2	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
.191	2	Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
.192	2	Possibilitar registrar o Apostilamento das Dotações do processo substituindo uma dotação por outra.
.193	2	Permitir emitir uma relação dos itens aditados dos contratos.
.194	2	Permitir criar e editar modelos de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.
.195	2	Permitir emitir uma relação dos contratos rescindidos da entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.196	2	Permitir emitir uma relação dos aditivos de supressão vinculados aos contratos.
.197	2	Permitir emitir uma relação com o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, podendo ser selecionada a antecedência em dias que o contrato irá vencer, possibilitando a impressão em forma de relatório.
.198	2	Possibilitar registrar informações dos contratos firmados com fornecedores, referente a um processo de compra realizado.
.199	2	Possibilitar a inserção de informações em formato de cronograma para controle dos contratos e aditivos.
.200	2	Permitir registrar os aditamentos contratuais, possibilitando informar a natureza, o tipo e a vigência dos dados aditados.
.201	2	Possibilitar a inserção de dados complementares no cadastro dos contratos e aditivos, registrando informações como regime de execução, previsões de subcontratação e unidade gestora.
.202	2	Permitir efetuar os registros das responsabilidades administrativas nos contratos.
.203	2	Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros).
.204	2	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
.205	2	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
.206	2	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
.207	2	Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
.208	2	Possibilitar a emissão de relatórios com as informações de avaliação dos fornecedores.
.209	2	Possibilitar a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas/por vencer.
.210	2	Possibilitar a emissão da ata de reunião da comissão de licitação.
.211	2	Possibilitar a emissão do quadro comparativo de preços realizados nas coletas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.212	2	Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos dos processos de compra.
.213	2	Possibilitar a emissão dos relatórios com as autorizações de fornecimentos com formulário especial.
.214	2	Possibilitar emitir relatório com a relação das compras realizadas por porte da empresa fornecedora.
.215	2	Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como grupos e classes, unidades de medida, tipos de serviços e contratos, tipos de fornecedores, materiais e serviços, ramos de atividade, bancos e agências, marcas aceitáveis, marcas aceitáveis por material, formas de julgamento, locais de entrega, tipos de documentos e certidões e objetos de licitação.
.216	2	Possibilitar a geração de relatórios com as informações dos fornecedores cadastrados no sistema, podendo optar por tipo ou porte da empresa.
.217	2	Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem dos materiais cadastrados no sistema, classificados por fornecedor.
.218	2	Possibilitar a emissão dos relatórios com a listagem das padronizações especiais efetuadas no sistema.
.219	2	Possibilitar a emissão dos relatórios com o resumos dos gastos da unidade.
.220	2	Possibilitar a emissão da tabela de limites para licitação.
.221	2	Possibilitar a emissão de planilhas para registro de preços.
.222	2	Permitir a emissão de etiquetas dos fornecedores para identificação de envelopes nas documentações dos processos.
.223	2	Permitir a emissão de mala direta para envio aos fornecedores.
.224	2	Possibilitar a geração de relatórios dos dados dos orçamentos cadastrados no sistema como despesas, órgãos e unidades, centros de custo, elementos de despesa, funcional programática e fonte de recursos.
.225	2	Possibilitar a emissão dos relatórios com os dados gerais das compras efetuadas pela entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.226	2	Possibilitar efetuar a consulta no sistema tributário para obter informações dos débitos correntes, dívida ativa, acordos e REFIS dos fornecedores.
.227	2	Possibilitar efetuar a consulta no sistema tributário para obter informações dos débitos correntes, dívida ativa, acordos e REFIS dos fornecedores.
.228	2	Permitir a emissão de relatório com a relação das dotações utilizadas nos processos.
.229	2	Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos.
.230	2	Permitir a emissão de relatório com a relação dos itens utilizadas nos processos, classificados por centro de custo.
.231	2	Permitir a emissão de relatório com a relação das publicações dos processos.
.232	2	Permitir a emissão de relatório com a relação dos convidados para licitação.
.233	2	Permitir a emissão de relatório com os movimentos do processo.
.234	2	Permitir a emissão de relatório com os lances do pregão.
.235	2	Permitir a emissão de relatório com o histórico das anulações e revogações dos processos.
.236	2	Permitir a emissão de relatório com o histórico dos fornecedores.
.237	2	Permitir a emissão de relatório com o resumo das participações dos fornecedores nos processos.
.238	2	Permitir a emissão de relatório com informações do empenho global, para processos que tenham sido adjudicados mais de uma vez.
.239	2	Permitir a emissão de relatório com o histórico dos preços cotados.
.240	2	Permitir a emissão de relatório com a listagem das adjudicações por "processo" ou "data da adjudicação".
.241	2	Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e saldo por processo, e ainda os itens não adjudicados e saldo pendente por centro de custo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.242	2	Permitir a emissão de relatório com a listagem dos itens adjudicados e pendentes por processo, quando executado com mais de uma entidade, obtendo uma como gestora.
.243	2	Permitir a emissão de relatório com o resumo dos itens adjudicados por fornecedor e contrato.
.244	2	Permitir a emissão do parecer contábil.
.245	2	Permitir a emissão do parecer jurídico.
.246	2	Permitir a emissão dos avisos de licitação e da declaração de publicação dos processos.
.247	2	Permitir a emissão dos convites e recibos da licitação.
.248	2	Permitir a emissão da ata do julgamento pela melhor técnica e preço.
.249	2	Permitir a emissão de relatórios com as informações dos quesitos técnicos com ou sem a pontuação dos participantes.
.250	2	Permitir a emissão do documento de interposição de recurso.
.251	2	Permitir a emissão do ofício de justificativa de dispensa ou inexigibilidade.
.252	2	Permitir a emissão do pedido de estorno de bloqueio de dotação.
.253	2	Permitir a emissão de relatórios com as impugnações dos processos.
.254	2	Permitir a emissão da relação dos certificados dos registros cadastrais dos fornecedores.
.255	2	Permitir a emissão do ofício de entrega de edital de licitação.
.256	2	Permitir a emissão do protocolo de recebimento de proposta dos processos.
.257	2	Permitir a emissão da nota de anulação e revogação de processo.
.258	2	Permitir a emissão do ofício referente aos documentos exigidos dos participantes para licitação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.259	2	Permitir a emissão do ofício solicitando os documentos vencidos dos fornecedores.
.260	2	Permitir a emissão de solicitação de documentos aos fornecedores, conforme modelo pré estabelecido.
.261	2	Permitir a emissão dos editais de licitação conforme modelo pré estabelecido.
.262	2	Permitir a emissão da relação dos itens da licitação listados nos anexos do edital.
.263	2	Permitir a emissão do termo de homologação das licitações.
.264	2	Permitir a emissão do termo de adjudicação das licitações.
.265	2	Permitir a emissão do termo de adjudicação do pregão.
.266	2	Permitir a emissão do termo de homologação e adjudicação das licitações em documento único.
.267	2	Possibilitar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
.268	2	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
.269	2	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
.270	2	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
.271	2	Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
.272	2	Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
.273	2	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.274	2	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
.275	2	Possibilitar a conversão de novos e existentes editais de licitação e contratos em formato PDF.
.276	2	Possuir rotina para atualização do cadastro automático de objetos.
.277	2	Permtir modificar e converter os códigos dos materiais.
.278	2	Permtir modificar e converter os códigos dos contratos.
.279	2	Permitir realizar a importação dos dados iniciais.
.280	2	Permitir realizar a exportação dos dados iniciais.
.281	2	Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
.282	2	Permitir a utilização de editores de texto para que se possa criar modelos específicos de documentos.
.283	2	Permitir consultar as integrações cm outros sistemas que estão em execução.
.284	2	Permitir criar relatórios específicos da entidade.
.285	2	Possibilitar realizar a consulta de aditivo com contrato principal inválido.
.286	2	Possibilitar a conversão de textos novos e já existentes do word para BrOffice/OpenOffice.
.287	2	Possuir rotina para a substituição do código de material informando os códigos novos e antigos.
.288	2	Possuir rotina para a substituição do código de material informando os grupos e classes.
.289	2	Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos mensais da entidade.
.290	2	Possibilitar a geração de gráficos com as informações dos gastos da entidade separados por centro de custo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.291	2	Possibilitar a geração de gráficos com as informações das quantidades dos materiais adquiridos.
.292	2	Possibilitar a integração com o sistema de gestão de frotas e permitir atualizar as licitações e empenhos.
.293	2	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados como despesas e unidades orçamentárias, optando ainda pela inclusão apenas de cadastros novos, ou de alteração dos cadastros existentes.
.294	2	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade e permitir a atualização dos dados dos fornecedores e dos contratos, mantidos pelo sistema de gestão de compras.
.295	2	Possibilitar a integração com o sistema da contabilidade permitindo gravar empenhos.
.296	2	Possibilitar a atualização de dados através de arquivos TXT.
.297	2	Possibilitar a geração de arquivos para WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preço), conforme layout disponibilizado.
.298	2	Possibilitar a leitura de arquivos gerados pelo WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preços).
.299	2	Possibilitar efetuar a sincronização dos fornecedores.
.300	2	Possibilitar a manutenção dos bloqueios ocorridos com a integração entre sistemas.
.301	2	Possibilitar a validação das integrações entre sistemas.
.302	2	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
.303	2	Dispor das Leis referente ao assunto licitações e suas modalidades em uma pasta na instalação do sistema para eventuais consultas.
.304	2	Permitir o acesso ao sistema de forma ágil, executando todas as validações em segundo plano, otimizando a performance do sistema bem como sua utilização.
		3 - Protocolo via internet



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

		O aplicativo de Protocolo via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Portal da Transparência.
.1	3	Possibilitar a execução do sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
.2	3	Permitir a consulta de processos, via internet.
.3	3	Permitir a consulta de processos, via celular, através do browser.
.4	3	Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet. (O cidadão pode requerer uma protocolização de processo pela internet, mas não há como apenas consultar os requisitos necessários. A consulta de requisitos pode dar-se pelo relatório Requisitos para a abertura de processos, mas pode ser emitido apenas por usuário logados no sistema)
.5	3	Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas,
		Devendo ser composta, no mínimo, por:
		- Órgãos
		- Unidades
		- Departamentos
.6	3	Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
.7	3	Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
.8	3	Possibilitar a definição de grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
.9	3	Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
.10	3	Possibilitar a realização de controle dos documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
.11	3	Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação que contenha a previsão de permanência em cada departamento.
.12	3	Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
.13	3	Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por entidade, grupo ou solicitação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.14	3	Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
.15	3	Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
.16	3	Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização.
.17	3	Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
.18	3	Permitir que seja realizado consulta de andamento do processo em toda a sua vida útil.
.19	3	Permitir o controle do acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
.20	3	Permitir o encerramento de processos.
.21	3	Permitir o arquivamento de processos.
.22	3	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais por pessoas e solicitações.
.23	3	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento de processos.
.24	3	Permitir que o cidadão solicite a protocolização de processos pela internet.
.25	3	Permitir o cadastro retroativo de processos.
.26	3	Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou pelo usuário que realiza a abertura do processo.
.27	3	Permitir o acesso ao sistema, via LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
.28	3	Permitir que o usuário verifique através dos resumos da página inicial, as atividades pendentes e as inconsistências referentes a integração com o sistema tributário.
.29	3	Permitir que ao efetuar um determinado trâmite no processo, seja indicado na tela a próxima ação a ser realizada com este processo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.30	3	Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
.31	3	Possibilitar o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
.32	3	Possibilitar o envio de e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis, após efetuar um andamento no organograma ao qual estes estão alocados.
.33	3	Possibilitar a retirada e a devolução de documentos anexados ao processo, mantendo o histórico e permitindo a emissão de guias que comprovem a retirada e a devolução dos documentos.
.34	3	Permitir que vários processos sejam encerrados simultaneamente.
.35	3	Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas paginas de forma personalizada.
.36	3	Permitir o ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
.37	3	Permitir a inserção de movimentações aos processos, como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos.
.38	3	Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
.39	3	Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por organogramas e solicitações.
.40	3	Permitir que o usuário realize a análise das solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
.41	3	Permitir a transferência de processos já arquivados, entre organogramas.
.42	3	Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
.43	3	Possibilitar o controle dos volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processos principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
.44	3	Permitir a definição das regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.45	3	Permitir a alteração do número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
.46	3	Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
.47	3	Permitir a definição das regras para juntamentos por anexação, possibilitando juntar processos de solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
.48	3	Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.
.49	3	Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de visualizar na página inicial do sistema, todos os processos do organograma que estejam em análise e os processos não analisados.
.50	3	Permitir que seja realizado andamento em processos encerrados.
.51	3	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
.52	3	Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade, conforme Lei nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o mesmo acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo. O usuário também poderá verificar o histórico dos últimos processos consultados.
.53	3	Geração de Taxas: Criado toda a rotina de geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos referentes a TAXAS para os Processos. As taxas podem ser configuradas por solicitação e são inseridas automaticamente na abertura do processo, podendo informar manualmente e adicionar taxas extras. Poderá optar por bloquear andamentos em processos cuja as taxas não tenham sido pagas. Para estes processos, existem relatórios gerenciais para acompanhamento, além de consulta que mostram diversas informações referentes as taxas.
.54	3	Possibilitar a integração das taxas com o sistema, através de um integrador, gerando os lançamentos no sistema tributário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.55	3	Possibilitar a integração cadastral com o sistema, através de um integrador.
.56	3	Permitir, através de script, a realização de cálculo de juros, multa e correção monetária, não dependendo do sistema tributário.
.57	3	Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.
.58	3	Permitir o cadastro de convênios bancários, para que seja possível a geração das guias de pagamento.
.59	3	Possibilitar o cadastro de uma súmula padrão para ser utilizada na abertura dos processos. Cada solicitação cadastrada, pode ter a sua sumula padrão. É possível realizar a busca pela opção súmula na Consulta Geral do Processo.
.60	3	Permitir, através de script, a realização de validação do cadastramento de processos.
.61	3	Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por organograma.
.62	3	Permitir a exclusão de processos que não possuem movimentações, não sendo permitido, porém, excluir processo que tenha sido encerrado ou que possua guia gerada ou juntamento, ainda que sejam estornadas estas movimentações.
.63	3	Possibilitar que fique registrado nos cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente.
.64	3	Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os organogramas e seus respectivos usuários, com a seguinte condição: se o usuário for administrador ele pode visualizar todos os organogramas da entidade que tenham usuários cadastrados; se ele não for administrador pode visualizar todos os organogramas que ele é usuário ou responsável, sendo que estes tenham usuários cadastrados.
.65	3	Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos: O Sistema, caso configurado, irá sugerir um andamento para o próximo organograma do roteiro cadastrado para uma determinada solicitação, não sendo obrigatório a realização do andamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.66	3	Possibilitar a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade.
.67	3	Possibilitar a montagem de etiquetas.
.68	3	Permitir, por meio de parametrização, limitar a quantidade de solicitações de aberturas externas por pessoa, que estejam com a situação não analisada.
.69	3	Possibilitar a busca por organogramas ou código e ao efetuar a busca haja autocomplete. Permitir ainda que o organograma atual seja demonstrado em todas as telas do sistema.
.70	3	Permitir a realização de auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
.71	3	Possibilitar que seja anexado documentos diretamente da impressora. Ao escanear os documentos e salvá-los em uma pasta configurada, estes serão anexados aos seus devidos processo de forma automatizada.
.72	3	Possibilitar que seja informado além do requerente, quem é o beneficiário do processo.
.73	3	Permitir a emissão de relatórios nos formatos PDF, HTML e XLS.
.74	3	Possibilitar o acesso aos manuais de integrações do sistema.
.75	3	Possibilitar o envio de SMS ou email ao requerente a cada tramitação ou processo concluído e envio de email ao responsável ou usuário a cada andamento efetuado para o mesmo organograma.
.76	3	Permitir a realização de assinatura digital, garantindo a autenticidade dos documentos emitidos e anexados, bem como quem os emitiu.
.77	3	Possibilidade de cadastrar municípios, bairros, logradouros e loteamentos diretamente do cadastro de pessoas.
.78	3	Permitir a consultar a processos, possibilitando realizar a busca pelo beneficiário do processo, além da visualização na tela.
.79	3	Possibilitar, através de scripts, a manipulação do valor das taxas dos processos.
.80	3	Permitir informar a quantidade de taxas na abertura de processos.
.81	3	Possibilitar a edição de relatórios do sistema.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.82	3	Permitir a verificação de solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, possibilitar que o requerente receba um email no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.
.83	3	Possibilitar a visualização dos últimos processos cadastrados, permitindo a exclusão de andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário.
.84	3	Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação de abertura externa.
.85	3	Permitir que somente o usuário que realizou o andamento e o administrador do sistema excluam os andamentos dos processos.
.86	3	Possibilitar a identificação, com base em um determinado período, quais usuários do sistema estiveram ociosos ou aqueles que efetuaram alguma movimentação relativa aos processos.
.87	3	Permitir o cadastramento de organogramas analíticos abaixo de outros analíticos.
.88	3	Permite dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras.
.89	3	Permite atualizar os valores das taxas através de uma expressão que se utiliza de operadores e comandos.
.90	3	Permitir, através de scripts, que o usuário seja impossibilitado de cadastrar processos nos casos em que o requerente não possua o CPF/CNPJ informado.
.91	3	Permite definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (alta, normal ou baixa).
.92	3	Permitir a exibição de qual organograma concedeu o parecer.
.93	3	Alterado o tamanho do campo observação.
.94	3	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quais processos, de todos organogramas da entidade, determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período.
.95	3	Permitir a geração de gráfico que demonstre os processos encerrados em um determinado período.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.96	3	Permitir a geração de gráfico que exiba a quantidade de processos não analisados e/ou em análise e/ou encerrados e/ou arquivados.
.97	3	Permitir a geração de gráfico que demonstre o histórico das movimentações, por solicitações ou por usuários, efetuadas no processo.
.98	3	Permitir realização da confirmação de todos os processos que estiverem aguardando confirmação de recebimento, independente se o andamento foi realizado por processo ou por organograma. Através do resumo de processos aguardando confirmação da página inicial, também será possível ser direcionado para a tela de confirmação por organograma, sendo que todos os processos que estiverem aguardando confirmação já serão trazidos para a tela
.99	3	Permitir a realização da consulta do histórico do processo. Através da consulta também é possível imprimir o histórico exibido para o processo.
.100	3	Possibilitar a visualização do organograma emissor do parecer ao inserir um parecer no processo, sistema também demonstra o emissor no Demonstrativo de Processos
.101	3	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o histórico do processo, permitindo visualizar as informações de um modo simplificado ou detalhado.
.102	3	Possibilitar a emissão dos termos de ajuntamento, que são: termo de apensamento, termo de anexação de termo de desentranhamento, sendo possível editar, através de relatórios personalizados, os relatórios e os termos de abertura e encerramento de volumes.
.103	3	Permitir a inserção da procedência (Interna ou Externa) e a prioridade de um processo.
.104	3	Permitir, através de scripts, a realização de validação do cadastro de pessoas e de processos.
.105	3	Permitir a concessão de permissões aos usuários, sendo possível informar quais organogramas o usuário terá acesso.
.106	3	Possibilitar a movimentação de todos os processos vinculados através de ajuntamento, isto é, ao realizar o encerramento, estorno do encerramento ou o arquivamento do processo ajuntador, o sistema irá possibilitar que os processos ajuntados, que estiverem na mesma situação, também sejam tramitados juntamente com o processo principal.
.107	3	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de acessos por usuário, bem como o total de usuários.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.108	3	Possibilitar a emissão de relatório que exiba a data e o horário do último acesso do usuário ao sistema.
.109	3	Possibilitar a emissão de relatório que permita exiba quantos dias determinado usuário não acessa o sistema, bem como quais nunca o acessaram.
.110	3	Permitir a consulta de processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.
.111	3	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações dos processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.
.112	3	Permitir que no transcorrer dos trâmites de um processo, o cidadão consiga anexar pela internet os documentos que forem solicitados pela entidade.
.113	3	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as movimentações dos processos recebidos no organograma.
.114	3	Permitir que vários processos sejam arquivados simultaneamente.
.115	3	Possibilitar a visualização do documento anexado ao processo em PDF, JPG, PNG ou TXT, em algumas rotinas do sistema, sem precisar fazer download.
.116	3	Permitir cadastrar processo, dar parecer conclusivo sim, ou simplesmente encerrar o processo e arquivá-lo dentro do organograma de origem sem dar andamento.
.117	3	Permitir a parametrização do sistema para que o usuário possa escolher se deseja ou não ser notificado quando chegar um novo processo no organograma.
.118	3	Permitir a parametrização do sistema na solicitação de abertura de processos (externa) inserir além dos dados do requerente, os dados do beneficiário do processo quando houver.
.119	3	Permitir a parametrização da emissão da guia de pagamento, que poderá ser gerada em nome do Requerente ou Beneficiário do processo, de acordo com a configuração da entidade.
.120	3	Permitir a parametrização do envio de e-mails ao requerente na geração de guias.
		4. Sistema de Folha de Pagamento
		O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.
.1	4 Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: cnpj, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do eSocial.
.2	4 Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
.3	4 Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
.4	4 Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
.5	4 Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente cederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
.6	4 Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
.7	4 Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
.8	4 Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
.9	4 Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
.10	4 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
.11	4 Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o outros sistemas.
.12	4 Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.13	4	Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.
.14	4	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
.15	4	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependencia, data inicial e final.
.16	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a pessoa, conforme a sua necessidade.
.17	4	Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.
.18	4	Integrar os cadastros dos funcionários com outros sistemas.
.19	4	Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
.20	4	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
.21	4	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
.22	4	Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
.23	4	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
.24	4	Permitir cadastrar os documentos solicitados para admissão do funcionário.
.25	4	Permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados para a admissão do funcionário.
.26	4	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
.27	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
.28	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.29	4	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
.30	4	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
.31	4	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
.32	4	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
.33	4	Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.
.34	4	Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.
.35	4	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
.36	4	Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
.37	4	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
.38	4	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.
.39	4	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
.40	4	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
.41	4	Permitir registrar ou dar manutenção nos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.42	4	Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
.43	4	Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de Salários de Contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de paramentização.
.44	4	Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
.45	4	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com outros sistemas.
.46	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
.47	4	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
.48	4	Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
.49	4	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
.50	4	Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
.51	4	Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
.52	4	Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
.53	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o tipo de cargos, conforme a sua necessidade.
.54	4	Ter o Cadastro de Cargos integrado com outros sistemas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.55	4	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
.56	4	Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
.57	4	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
.58	4	Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
.59	4	Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
.60	4	Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
.61	4	Permitir controlar o número de vagas dos cargos pelos organogramas de nível 1, conforme necessidade da entidade.
.62	4	Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
.63	4	Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
.64	4	Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
.65	4	Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.
.66	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.
.67	4	Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de máscaras. "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
.68	4	Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.69	4	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
.70	4	Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
.71	4	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
.72	4	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
.73	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
.74	4	Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com outros sistemas.
.75	4	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas do Estado. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
.76	4	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado. A definição dos tipos de movimentação de pessoal, pode variar de acordo com cada Tribunal de Contas do Estado. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
.77	4	Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

		predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas do Estado.
.78	4	Permitir cadastrar os meios de comunicação responsáveis pela divulgação dos documentos legais que tenham divulgação e exposição obrigatórias.
.79	4	Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas do Estado.
.80	4	Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas do Estado.
.81	4	Permitir informar as fontes utilizadas para a divulgação do ato.
.82	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o ato, conforme a sua necessidade.
.83	4	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
.84	4	Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
.85	4	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
.86	4	Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com outros sistemas.
.87	4	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
.88	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
.89	4	Permitir o registro das fases processo de aposentadoria, sendo que um processo pode passar por vários trâmites diferentes e pode inclusive, passar várias vezes pelo mesmo trâmite em períodos diferentes.
.90	4	Permitir registrar os vencimentos que o funcionário, no caso de aposentadoria, ou o beneficiário, no caso de pensão por morte tem direito. Os



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	vencimentos são discriminados por evento e por competência, para que possam ser identificados nos casos de modificações dos valores.
4 .91	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
4 .92	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
4 .93	Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
4 .94	Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
4 .95	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.
4 .96	Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no sistema.
4 .97	Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
4 .98	Permitir cadastrar o trajeto a ser percorrido ou pontos de destino das linhas de ônibus, utilizados para a concessão de vale-transporte.
4 .99	Permitir informar através de faixas as quantidades de vales-transporte por dia da semana que o funcionário terá direito.
4 .100	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. A operadora e registro da ANS servem para a DIRF.
4 .101	Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.
4 .102	Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.
4 .103	Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos de saúde.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.104	4	Permitir importar as despesas dos planos de saúde, através de arquivo disponibilizado pelas operadoras, onde os valores serão calculados automaticamente na folha de pagamento dos funcionários.
.105	4	Permitir Gerar automaticamente as despesas de mensalidades dos planos de saúde, mediante seleção um ou vários funcionários.
.106	4	Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.
.107	4	Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.
.108	4	Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.
.109	4	Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.
.110	4	Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.
.111	4	Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
.112	4	Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.
.113	4	Permitir copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
.114	4	Permitir consultar e cadastrar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.
.115	4	Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.116	4	Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.
.117	4	Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
.118	4	Permitir cadastrar de forma manual os principais dados correspondentes à fonte de recursos.
.119	4	Permitir parametrizar o início da vigência da integração contábil.
.120	4	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
.121	4	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que seja realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
.122	4	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
.123	4	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
.124	4	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
.125	4	Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
.126	4	Garantir que as alterações realizadas nos eventos irão acompanhar os cálculos de provisão.
.127	4	Permitir selecionar quais eventos iram realizar a baixa de provisão.
.128	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Evento conforme a sua necessidade.
.129	4	Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado em sistema de acesso a informação na WEB. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores em sistema de acesso a informação na WEB.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.130	4	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
.131	4	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, espitulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.
.132	4	Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
.133	4	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
.134	4	Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
.135	4	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
.136	4	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
.137	4	Permite copiar todos os eventos e suas configurações que foram configurados referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
.138	4	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.
.139	4	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
.140	4	Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
.141	4	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
.142	4 Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
.143	4 Permitir cadastrar todos os dados de configuração (tipo, tamanho, obrigatoriedade) das características, para que sejam vinculadas a determinados cadastros.
.144	4 Permitir cadastrar todos os itens que serão utilizados na lista de opções para as características tipo lista.
.145	4 Permitir o cadastro e manutenção dos endereços das pessoas físicas e jurídicas, mantendo suas informações e provendo as mesmas onde forem necessárias nos demais cadastros e processos do sistema.
.146	4 Permitir criar seleções diversas e mante-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
.147	4 Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar as informações gerais sobre o concurso público, programação de datas, justificativas e a forma como os resultados finais serão informados.
.148	4 Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo. O edital, neste caso, deve ser cadastrado como um ato, no Cadastro de Atos, e será classificado de acordo com um campo do painel.
.149	4 Permitir cadastrar, excluir, consultar e alterar formações. Entende-se formações como o conhecimento profissional das pessoas físicas. Por Exemplo Sociologia, Contabilidade, Direito.
.150	4 Permitir que sejam inseridas os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
.151	4 Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
.152	4 Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.153	4	Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
.154	4	Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
.155	4	Permitir Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
.156	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os Tipos de Afastamentos conforme a sua necessidade.
.157	4	Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
.158	4	Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimita com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos dígitos cada nível poderá utilizar, e funciona de forma muito semelhante a um plano de contas contábil.
.159	4	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
.160	4	Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
.161	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para as funções dos funcionários conforme a sua necessidade.
.162	4	Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações de cargos dos funcionários.
.163	4	Permitir cadastrar os motivos explicativos ou autorizativos das alterações salariais dos funcionários.
.164	4	Permitir cadastrar os motivos que caracterizam as rescisões dos funcionários.
.165	4	Permitir o cadastro dos motivos que irão caracterizar a aposentadoria do funcionário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.166	4	Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.
.167	4	Permitir informar o ano base bem como a partir de qual data que os funcionários poderão emitir o comprovante de rendimentos
.168	4	Permitir informar quais os funcionários que não poderão emitir o comprovante de rendimentos
.169	4	Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
.170	4	Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
.171	4	Possuir rotina de cálculo para processamento de 13º salário adiantado e integral.
.172	4	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
.173	4	Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada juntou ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
.174	4	Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
.175	4	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
.176	4	Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
.177	4	Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
.178	4	Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também é possível calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
.179	4	Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.180	4	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
.181	4	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
.182	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
.183	4	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
.184	4	Permitir registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado. Aviso prévio é o documento de comunicação, antecipada e obrigatória, em que uma das partes (empregador ou empregado) desejar rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.
.185	4	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
.186	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
.187	4	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões. Gerando um afastamento de acordo com a data de desligamento e tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
.188	4	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias. Gerando um afastamento para cada funcionário, de acordo com a data de desligamento e com o tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.
.189	4	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada. Geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.
.190	4	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e numero do processo em atenção aos requisitos do eSocial



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.191	4	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
.192	4	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com outros sistemas.
.193	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
.194	4	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários e estagiários, integrado com outros sistemas.
.195	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
.196	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.
.197	4	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
.198	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do beneficiário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
.199	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos beneficiários conforme a sua necessidade.
.200	4	Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação.
.201	4	Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
.202	4	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.
.203	4	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
.204	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.205	4	Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com outros sistemas. Sendo apresentado todos os valores salariais atribuídos ao funcionário desde a sua admissão.
.206	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
.207	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de históricos salariais individual conforme a sua necessidade.
.208	4	Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial conforme necessidade da entidade.
.209	4	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
.210	4	Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
		Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
.211	4	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
.212	4	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com outros sistemas.
.213	4	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
.214	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos cargos que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
.215	4	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com outros sistemas.
.216	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos da informações salariais que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
.217	4	Registrar todo o histórico de alterações dos endereços das pessoas, integrado com outros sistemas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.218	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos endereços que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
.219	4	Registrar todo o histórico de alterações dos horários do ponto.
.220	4	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos horários de ponto que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem na cor azul, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.
.221	4	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
.222	4	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
.223	4	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
.224	4	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
.225	4	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
.226	4	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
.227	4	Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.
.228	4	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
.229	4	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.230	4	Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.
.231	4	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, informando a competência e os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
.232	4	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
.233	4	Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
.234	4	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
.235	4	Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional. Além disso pode escolher as informações, bem como agrupar os dados, e também ordená-los
.236	4	Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.237	4	Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual. Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.238	4	Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.239	4	Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.
.240	4	Permitir que seja realizada a emissão dos cheques para pagamento de funcionários, no formato específico de cada banco. Além disso, pode selecionar as informações, selecionar o modelo do cheque, e ordenar os dados.
.241	4	Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.242	4	Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.243	4	Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.244	4	Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.
.245	4	Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.246	4	Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Ainda permite configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.247	4	Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	conta corrente dos funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.248	4 Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.249	4 Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
.250	4 Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais. Além disso pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
.251	4 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.
.252	4 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente por funcionários. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
.253	4 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, acumulado anualmente estes gastos, patronais e por funcionário. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
.254	4 Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, pode escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.
.255	4 Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.256	4	Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações
.257	4	Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referente a rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.
.258	4	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
.259	4	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
.260	4	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
.261	4	Emitir relatórios cadastrais em geral, de:
		- Pessoas
		- Dependentes
		- Funcionários
		- Autônomos
		- Ficha cadastral
		- Aniversariantes
		- Substituídos
		- Períodos Aquisitivos
		- Programação de férias
		- Afastamentos
		- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
		- Dados Adicionais
.262	4	Emitir relatórios cadastrais de:
		- Grupos Funcionais
		- Organogramas
		- Locais de trabalho
		- Tipos de Administração
		- Sindicatos



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Tipos de Cargos
	- Cargos
	- Planos e Níveis Salariais
	- Horários
	- Feriados
	- Aposentadorias e Pensões
	- Beneficiários e Pensionistas
4 .263	Emitir relatórios cadastrais de:
	- Tipos de Movimentação de Pessoal
	- Fontes de Divulgação
	- Atos
	- Movimentação de Pessoal
	- Naturezas dos Textos Jurídicos
4 .264	Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
	- Operadoras de planos de saúde
	- Despesas com planos de saúde
	- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
	- Planos de Saúde
	- Procedimentos Médicos
4 .265	Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
	- Linhas
	- Faixas
	- Vales Transporte
	- Vales Mercado
4 .266	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
	- Condições para Eventos
	- Elementos de Despesa
	- Despesas
	- Despesas por Organograma



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Complementos das Despesas
4 .267	Emitir relatórios cadastrais de:
	- Eventos
	- Tipos de Bases
	- Tabelas
	- Eventos a Calcular
	- Eventos a Calcular de Rescisão
	- Médias e Vantagens
	- Cancelamentos de férias
	- Suspensões de Férias
	- Configurações de Férias
	- Formas de Alteração Salarial
	- Configuração de Eventos para Provisões
	- Homolognet
4 .268	Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:
	- Estados
	- Cidades
	- Distritos
	- Bairros
	- Loteamentos
	- Condomínios
	- Logradouros
	- Países
4 .269	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
4 .270	Emitir relatório com o nome "Cargos comissionados ou em Funções gratificadas", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4 .271	Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
	- Vínculos Empregatícios
	- Tipos de Afastamentos
	- Tipos de Salário-Família
	- Organograma
	- Naturezas dos Tipo das Diárias
	- Tipos de Diárias
	- Previdência Federal
	- Outras Previdências/Assistência
	- Planos de Previdência
	- Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
	- Responsáveis
4 .272	Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
4 .273	Emitir relatório de todas as alterações de cargos dos funcionários dentro do período selecionado.
4 .274	Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório são agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.
4 .275	Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
4 .276	Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
4 .277	Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
4 .278	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.279	4	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
.280	4	Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
.281	4	Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
.282	4	Emitir uma planilha para preenchimento do lançamento de variáveis na folha de pagamento na mesma constam seis campos a serem definidos, listando os funcionários desejados. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.
.283	4	Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
.284	4	Emitir relatório com informações sobre todos os processamentos já calculados. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
.285	4	Emitir relatório por competência com informações sobre os óbitos informados para os funcionários.
.286	4	Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.287	4	Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
.288	4	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

4 .289	Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.
4 .290	Emitir relatório com os valores das bases de cálculo do FGTS, em competências que não possuem cálculos efetuados pelo sistema. Além disso, pode selecionar, ordenar e agrupar as informações que constarão no relatório.
4 .291	Emitir relatório dos Lotes da individualização dos valores, selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.
4 .292	Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las .
4 .293	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
4 .294	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
4 .295	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
4 .296	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
4 .297	Emitir relatório para fazer a conferência das informações da DIRF.
4 .298	Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
4 .299	Emitir relatório para fazer a conferência das informações da Rais.
4 .300	Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.
4 .301	Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão. Estão disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.
4 .302	Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele. Nesta listagem, poderão ser identificadas mensagens de advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
4 .303	Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.304	4	Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes;
.305	4	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
.306	4	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
.307	4	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
.308	4	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
.309	4	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
.310	4	Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
.311	4	Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
.312	4	- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
		- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados
.313	4	Permitir a consulta das informações sobre os níveis salariais dos cargos a partir de uma data referência
.314	4	Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.
.315	4	Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua administração. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.
.316	4	Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
.317	4	Permitir a consulta das despesas com plano de saúde selecionado a competência e o funcionário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.318	4	Permitir a consulta dos vales - transportes informando por competência os vales utilizados por um determinado funcionário dentro de um período de competências. Nela são discriminados os vales por faixa, linha e local de trabalho, indicando o valor dos vales e quanto foi descontado do funcionário por eles.
.319	4	Permitir a inclusão, alteração ou exclusão de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
		- Alteração do período
		- Adição de valor ao valor originalmente lançado
		- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
		- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado
		- Exclusão do evento nas competências que o tenham e estejam dentro do período selecionado
.320	4	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
.321	4	Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
.322	4	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote
.323	4	Permitir suspender o fornecimento de vales-transporte para um ou mais funcionário, numa determinada competência por empresa, linha de ônibus, local de trabalho ou conforme faixa salarial.
.324	4	Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.
.325	4	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
.326	4	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
.327	4	Permtir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
.328	4	Permtir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.329	4	Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
.330	4	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
.331	4	Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
.332	4	Permitir efetuar a modelagem de Períodos Aquisitivos, excluindo e corrigindo os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos aquisitivos até a competência informada.
.333	4	Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
.334	4	Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
.335	4	Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, Dependências, padrões, bem como consultar incidências.
.336	4	Permitir verificar o grau de dependência entre as ocorrências. Onde as ocorrências são dependentes de outras, podendo auxiliar na correção de eventuais problemas com fórmulas.
.337	4	Permitir verificar o grau de dependência entre os eventos. Essa informação é utilizada para que o usuário saiba quais eventos são dependentes e para corrigir eventuais problemas com fórmulas. Por exemplo: o evento "026 - 13º SALÁRIO ADIANTADO" possui dois eventos dependentes: "036 - FGTS DO MÊS" e "037 - FGTS 13º SALÁRIO"..
.338	4	Permitir verificar se as fórmulas de cálculo da folha e de cálculo de alteração salarial estão iguais às fórmulas padrões do sistema, ou ainda, se as fórmulas contêm uma fórmula padrão correspondente. A rotina também indica se o evento não possui nenhuma fórmula. É considerada como fórmula padrão, toda fórmula criada pela empresa de Sistemas.
.339	4	Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.340	4	Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.
.341	4	Permitir verificar as situações das fórmulas das ocorrências de maneira completa, ou seja, analisar todos as ocorrências que são utilizadas por outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas das ocorrências, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular as ocorrências na ordem ideal.
.342	4	Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, entre outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
.343	4	Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
.344	4	Permitir na consulta rápida nos cadastros de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
.345	4	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
.346	4	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
.347	4	Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.
.348	4	Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, apartir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
.349	4	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
.350	4	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
.351	4	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.352	4	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
.353	4	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
.354	4	Permitir definir uma assinatura digital a um documento.
.355	4	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
.356	4	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
.357	4	Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
.358	4	Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
.359	4	Possibilitar por meio de um atalho acessar informações relacionados aos cadastros, processos e relatórios, de outros sistemas.
.360	4	Permitir cadastrar os tipos de planos de previdências que são utilizados pela entidade no ato de contratação dos funcionários.
.361	4	Emitir relatório referente aos avisos prévios cadastrados e cancelados
.362	4	Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos. Além disto, pode conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.
.363	4	Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.
.364	4	Permitir cadastrar as informações: da pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
.365	4	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.366	4	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
.367	4	Permitir selecionar tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do eSocial.
.368	4	Gerar automaticamente uma chave única (código) para cada funcionário, possibilitando posteriormente o envio e validação para o eSocial.
.369	4	Permitir consultar e informar um ou vários códigos, do fator de risco que o fucionário está exposto. Sendo gerado automaticamente o grau de exposição correspondente ao fator de risco.
.370	4	Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do eSocial, com as seguintes opções:
		- Submetidos a horário de trabalho (Cap. II da CLT);
		- Atividade externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT;
		- Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.
.371	4	Permitir informar o motivo da contratação do funcionário quando houver a necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular ou por acréscimo extraordinário de serviços, em atendimento do eSocial.
.372	4	Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos, descontos e rubricas a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010”.
.373	4	Permitir informar a categoria dos funcionários no vínculo empregatício conforme exigência do eSocial.
.374	4	Permitir o cadastro das naturezas dos tipos de diárias, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.
.375	4	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
.376	4	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
.377	4	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.378	4	Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos e e tomador de obra conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
.379	4	Permitir que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.
.380	4	Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
.381	4	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
.382	4	Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
.383	4	Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010".
.384	4	Permitir cadastrar para os funcionário, os vários tipos de avisos prévios conforme a CLT, possibilitando informar no mesmo cadastro o seu cancelamento.
.385	4	Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
.386	4	Permitir o início do provisionamento de pagamentos de férias e 13º salário, mediante informação de data, escolhendo os períodos a serem provisionados e podendo provisionar os beneficiários de pensão por morte, atendendo as exigências legais do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público - PCASP.
.387	4	Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
.388	4	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.389	4	Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
.390	4	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
.391	4	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
.392	4	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
.393	4	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
.394	4	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
.395	4	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
.396	4	Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
.397	4	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CEF.
.398	4	Permitir registrar os valores das remunerações que montaram as bases de cálculo do FGTS de competências anteriores, as quais não tenham sido calculadas no sistema. Essas bases serão utilizadas no processo de individualização, ou no recolhimento do FGTS em atraso, conforme instruções da CEF.
.399	4	Permitir estornar lotes de individualizações, podendo ser total ou parcial, conforme instruções da CEF
.400	4	Possibilitar a classificação "SISPREV WEB"
.401	4	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais dos Tribunais de Contas de Estados Brasileiros específicos. Além de permitir a criação de arquivos específicos conforme a necessidade dos clientes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.402	4	Permitir cadastrar os ambientes de trabalho possibilitando o mapeamento de toda entidade com a identificação dos fatores de riscos existentes em cada ambiente de trabalho.
.403	4	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
.404	4	Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
.405	4	Permitir gerar o arquivo com informações referentes ao pagamento de FGTS em atraso, para ser validado pelo sistema REMAG (RE em meio magnético).
		5. Gestão de Recursos Humanos
		O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico.
.1	5	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
.2	5	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
.3	5	Permitir Flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
.4	5	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de Folha e Ponto.
.5	5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
.6	5	Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: - Tempo para a aquisição de licença-prêmio - Tempo para a aquisição de adicional - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
.7	5	Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Instituição de ensino,
	- Matrícula do bolsista,
	- Período da bolsa,
	- Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa
5 .8	Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
5 .9	Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
5 .10	Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.
5 .11	Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF
5 .12	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.
5 .13	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5 .14	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
5 .15	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
5 .16	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
5 .17	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o sistema de folha de pagamento.
5 .18	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
5 .19	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.
5 .20	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.21	5	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
.22	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
.23	5	Registrar atos de elogio, advertência e punição.
.24	5	Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
.25	5	Possibilitar informar o responsável pelo ato.
.26	5	Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
.27	5	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
.28	5	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
.29	5	Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
.30	5	Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
.31	5	Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
.32	5	Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
.33	5	Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
.34	5	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
.35	5	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
.36	5	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.37	5	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
.38	5	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
.39	5	Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
.40	5	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
.41	5	Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
.42	5	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
.43	5	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
.44	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
.45	5	Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
.46	5	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
.47	5	Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
.48	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
.49	5	Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
.50	5	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
.51	5	Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público. Podendo ser de forma manual ou automática.
.52	5	Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.53	5	Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
.54	5	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
.55	5	Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.
.56	5	Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.
.57	5	Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
.58	5	Controlar os atestados através de laudos médicos.
.59	5	Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
.60	5	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
.61	5	Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
.62	5	Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
.63	5	Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
.64	5	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
.65	5	Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
.66	5	Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.
.67	5	Permitir cadastrar os médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.68	5	Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
.69	5	Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
.70	5	Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
.71	5	Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
.72	5	Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
.73	5	Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
.74	5	Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de Proteção Individual - EPI, Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
.75	5	Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
.76	5	Permitir controlar cursos e treinamentos do servidor.
.77	5	Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
.78	5	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
		- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
		- Possibilitar a informação do ministrante
		- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
.79	5	Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
.80	5	Permitir cadastrar as formações ou seja o conhecimento profissional das pessoas físicas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.81	5	Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
.82	5	Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
.83	5	Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
.84	5	Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
.85	5	Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
.86	5	Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
.87	5	Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
.88	5	Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade, etc. e definir as faixas dos conceitos considerados.
.89	5	Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
.90	5	Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação. É possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao funcionário.
.91	5	Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.
.92	5	Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
.93	5	Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.94	5	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
.95	5	Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
.96	5	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
.97	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
.98	5	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
.99	5	Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
.100	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
.101	5	Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
.102	5	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
.103	5	Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
.104	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
.105	5	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
		- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
		- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
		- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
		- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
		- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
		- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
		- Folgas para compensar em férias
		- Compensação de folgas no período de gozo de férias
		- Abono pecuniário de férias do funcionário
		- Horas extras a ver do funcionário
		- Compensação de horas extras do funcionário



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Pagamento de horas extras do funcionário
	- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário
5 .106	Controlar a emissão de autorizações de diárias.
5 .107	Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor
5 .108	Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
5 .109	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
5 .110	Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
5 .111	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
5 .112	Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
5 .113	Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
5 .114	Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
5 .115	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
5 .116	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
5 .117	Permitir configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
5 .118	Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
5 .119	Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.120	5	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
.121	5	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
.122	5	Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
.123	5	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
.124	5	Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
.125	5	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
.126	5	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
.127	5	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
.128	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
.129	5	Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
.130	5	Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
.131	5	Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários
.132	5	Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
.133	5	Registrar todo os histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
.134	5	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
.135	5	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.136	5	Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
.137	5	Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
.138	5	Gerar as avaliações para o funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
.139	5	Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
.140	5	Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.
.141	5	Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:
		- Operadores de Planos de Saúde
		- Planos de Saúde
		- Procedimentos Médicos
		- Despesas de Plano de Saúde
		- Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo
.142	5	Emitir relatórios cadastrais por pessoa:
		- Pessoas
		- Dependentes
		- Experiências Anteriores
		- Averbções
		- Bolsas de Estudo
.143	5	Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço , bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5 .144	Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:
	- Funcionários
	- Ficha Cadastral
	- Aniversariantes
	- Substituídos
	- Períodos Aquisitivos
	- Programação de Férias
	- Descontos em Férias
	- Dados Adicionais
	- Dependentes
	- Locais de trabalho
	- Estagiários
	- Ocorrências dos funcionários
	- Afastamentos
	- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
5 .145	Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
5 .146	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
5 .147	Emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:
	- Grupos Funcionais
	- Organogramas
	- Locais de Trabalho
	- Tipos de Administração
	- Sindicatos
	- Tipos de Cargos
	- Cargos
	- Planos e níveis Salariais
	- Horários
	- Feriados



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5 .148	Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:
	- Tipos de Movimentação de Pessoal
	- Tipos de atos
	- Fontes de Divulgação
	- Atos
	- Movimentação de Pessoal
	- Naturezas dos Textos Jurídicos
5 .149	Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:
	- Aposentadorias e Pensões
	- Beneficiários
	- Pensionistas
	- Dados Adicionais
5 .150	Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:
	- Locais de avaliação
	- Avaliações
	- Funções dos fiscais
	- Comissões dos concursos
	- Concursos Públicos e Processos Seletivos
	- Candidatos
	- Gabaritos
	- Dados Adicionais
5 .151	Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:
	- Acidentes de trabalho
	- Tipos de atestados
	- Atestados
	- CAT E CAS
	- Juntas Médicas
	- Laudos Médicos
	- Instituições Médicas
	- Tipos de Consultas/Exames Médicos
	- Agendamentos de Consultas e Exames



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

		- Monitoração Biológica
		- Registros Ambientais - Fatores de Risco
		- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário
		- CIPA
		- Anamnese
		- Controle de Entrega de E.P.I.
		- Controle de Equipamentos
.152	5	Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade
.153	5	Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:
		- Cursos
		- Formações
		- Pessoas – Cursos e Formações
		- Funcionários - Solicitações de Cursos
		- Funcionários - Planejamento de Cursos
.154	5	Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:
		- Conceitos
		- Fatores
		- Tipos de Avaliações
		- Comissões de Avaliação
		- Tipo de Comissões de Avaliações
		- Áreas de Atuação
		- Publicações das pessoas
		- Tipos de Publicações
.155	5	Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:
		- Faltas
		- Empréstimos
		- Diárias
		- Transferências
		- Adicionais
		- Licenças-prêmio



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Funções dos Funcionários
	- Compensação de Horas
5 .156	Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
	- Vínculos Empregatícios
	- Tipos de Afastamentos
	- Tipos de Salário-Família
	- Organograma
	- Naturezas dos Tipo das Diárias
	- Tipos de Diárias
	- Distâncias
	- Adicionais
	- Configurações de Licenças-prêmio
	- Aposentadorias
	- Funções
	- Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
	- Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas
	- Responsáveis
5 .157	Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:
	- Ficha cadastral
	- Acidentes de trabalho
	- Adicionais
	- Afastamentos
	- Resumo Afastamentos
	- Aposentadorias e pensões
	- Atestados
	- Atos
	- Beneficiários
	- Dependentes
	- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
	- Substituições a outros servidores
	- Contratos de vínculos temporários com a entidade
	- Funções
	- Alterações salariais e de cargos



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Licenças-prêmio e Averbacões
	- Locais de trabalho
	- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
	- Períodos aquisitivos
	- Utilização de vales mercado e vale transporte
	- Cursos
	- Compensação de horas
	- Avaliações Funcionais
5 .158	Emitir relatórios de avaliações referente a:
	- Fichas de Avaliação
	- Avaliações Expiradas
	- Processos Administrativos
	- Avaliações do Funcionário
	- Microciclos Prorrogados
5 .159	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
5 .160	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
5 .161	Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
5 .162	Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.
5 .163	Emitir listagem contendo os funcionários e suas alterações de cargos e funções.
5 .164	Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (loais de trabalho).
5 .165	Emitir listagem contendo todas as alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.
5 .166	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.167	5	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
.168	5	Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuário.s.
.169	5	Possuir calculadora de Datas e Horas.
.170	5	Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
.171	5	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
.172	5	Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
.173	5	Possibilitar a alteração referente a datas de início ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
.174	5	Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
.175	5	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
.176	5	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
.177	5	Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
.178	5	Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, apartir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho..
.179	5	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
.180	5	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.181	5	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
.182	5	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
.183	5	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
.184	5	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
.185	5	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
.186	5	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
.187	5	Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
.188	5	Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
.189	5	Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do eSocial.
		6. Sistema de Ponto Eletrônico
		O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos e Portal da Transparência.
.1	6	Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: cnpj, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência.
.2	6	Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.3	6	Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
.4	6	Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
.5	6	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
.6	6	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
.7	6	Além de permissões de acessos por Módulos, Menus e entidades, permitir ainda o controle por nível de manutenção das ocorrências.
.8	6	Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
.9	6	Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
.10	6	Permitir Flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
.11	6	Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
.12	6	Permitir as definições dos períodos de Intraornadas e Interornadas.
.13	6	Possibilitar a configuração dos intervalos entre batidas.
.14	6	Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na Folha.
.15	6	Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações.
.16	6	Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
.17	6	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com período de ponto aberto.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.18	6	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com marcações abertas
.19	6	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras me feriado devidamente cadastrado.
.20	6	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
.21	6	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não definir qual o tipo de marcação será gera em pontos facultativos. Caso assinalada, serão geradas ocorrências de horas extras nos pontos facultativos. Caso não assinalada, os pontos facultativos serão gerados como dias normais.
.22	6	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não se será gerado marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas. ou seja gerando as marcações automáticas em que o campo "Gerar Marcações" for igual a "S - SIM" no "Cadastro de Horários" na guia "Marcações".
.23	6	Possibilitar o cadastro do cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
.24	6	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.
.25	6	Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
.26	6	Permitira o cadastro de horários dos turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, com informação se gera ou não marcação automática.
.27	6	Permitir o controle de períodos de trabalho do tipo Semanal ou Turno Corrido, com a possibilidade de prorrogar o período noturno.
.28	6	Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
.29	6	Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT. Para comunicação direta, a marca homologada é o Henry modelo 7.X e prisma super fácil
.30	6	Possibilitar por meio do campo "REP" no cadastro de relógios definir se o relógio enquadra-se à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
.31	6	Possibilitar configurar as funções disponibilizadas no Relógio do tipo: Ponto, Refeição, Particular, Serviço, Médico, Lanche, Ignorar e Outros.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.32	6	Permitir cadastrar ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.
.33	6	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
.34	6	Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
.35	6	Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
.36	6	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
		- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
		- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
		- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
		- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
		- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
		- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
		- Folgas para compensar em férias
		- Compensação de folgas no período de gozo de férias
		- Abono pecuniário de férias do funcionário
		- Horas extras a ver do funcionário
		- Compensação de horas extras do funcionário
		- Pagamento de horas extras do funcionário
		- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário
.37	6	Permitir realizar as compensações de horas através das ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo Ponto Eletrônico de forma automática, fazendo as compensações devidas.
.38	6	Possibilitar configurar qualquer tipo de Ocorrência entre as padrões já disponibilizadas na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
.39	6	Possibilitar dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a forma de trabalho da entidade
.40	6	Permitir a “ligação direta” de qualquer Ocorrência do Ponto com qualquer evento da Folha (previamente configurado em Horas).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.41	6	Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento da Apuração das Marcações.
.42	6	Permitir definir quais as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento.
.43	6	Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não.
.44	6	Permitir informar as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
.45	6	Permitir criar seleções diversas e mante-las registradas para uso futuro para utilização em processos e relatórios rotineiros.
.46	6	Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré determinado para registro das marcações.
.47	6	Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
.48	6	Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar. Pode ter repercussão para contagem do tempo de serviço e impactar em férias e em 13º Salário.
.49	6	Possibilitar a criação de novos tipos de Ausências conforme classificação específica.
.50	6	Possuir um cadastro de períodos de apuração, com rotina de retaguarda na ação de fechamento do período de apuração.
.51	6	Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
.52	6	Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões)
.53	6	Possibilitar a liberação do período de apuração para que seja possível a consulta do espelho de ponto do funcionário deste período de apuração pelo funcionário em sistema na web.
.54	6	Permitir importar marcações de funcionários pelo número do PIS.
.55	6	Permitir importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto Ou conexão direta(TCP/IP).
.56	6	Possibilitar apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.57	6	Possibilidade de inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
.58	6	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la.
.59	6	Dispor de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, etc. Botões para avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à Seleção.
.60	6	Demonstrar todos os dias da seleção de uma só vez, com as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências. Pode-se escolher a melhor forma de modelo de apresentação, sendo este em lista ou calendário.
.61	6	Permitir avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à seleção
.62	6	Dispor da funcionalidade "Reapurar", com possibilidade de reapurar todo o cartão do Servidor no período selecionado.
.63	6	Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto por meio do Botão "Mais dados".
.64	6	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.
.65	6	Possuir recurso para fechar o dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
.66	6	Permitir alocar as marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
.67	6	Possibilitar configurar seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.
.68	6	Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.
.69	6	Permitir realizar consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
.70	6	Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
.71	6	Possuir programação de Ausências individuais e coletiva.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.72	6	Permitir abonar faltas de maneira prévia e automaticamente.
.73	6	Permitir alterar de forma coletiva, a turma(conjunto de horários) dos funcionários de um local de trabalho e em um período pré estabelecido pelo gestor.
.74	6	Permitir informar a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
.75	6	Permitir informar as ausências por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
.76	6	Emitir relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.77	6	Possuir relatório com o percentual de absenteísmo. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.78	6	Possuir relatório de marcações importadas, ativas, anuladas e não Enquadradas. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.79	6	Possuir relatório configurável de manutenção de ponto. Permitindo além de informar quais as ocorrências ele deseja gerar, ainda realizar filtro das ocorrências da seguinte forma: Ocorrências "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente". Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.80	6	Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.81	6	Permitir emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.82	6	Emitir um relatório com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.83	6	Emitir relatório com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias período do evento bem o



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	período de folga concedido ao funcionário. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.84	6 Permitir a emissão de relatório contendo funcionários que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.85	6 Permitir emitir relatórios com todas as faltas dos funcionários. Pode configurar a seleção conforme a necessidade sendo por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
.86	6 Emitir relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
.87	6 Emitir relatório de compensação de horas, podendo controlar as horas que o funcionário tem haver ou a pagar para a entidade, decorrentes de horas extras ou faltas, folgas, férias, licenças, etc.
.88	6 Emitir relatório de ausências dos funcionários selecionando o período, tipo de ausência, selecionar um ou mais funcionários, além disso, você pode escolher um modelo de relatório, selecionar os registros a serem emitidos, definir a ordem de exibição e fazer um agrupamento deles.
.89	6 Emitir relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.90	6 Permitir a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
.91	6 Emitir relatório contendo a frequência de cada funcionário (por mês), durante um período de meses de um ano qualquer. Além disso, pode selecionar e ordenar as informações, e, também, agrupar os dados.
.92	6 Emitir relatório realizando combinações entre vários relatórios tais como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constaram em uma única ficha consolidada.
.93	6 Gerar gráfico de ocorrências por distribuição. Possibilitando gerar o gráfico de uma ocorrência, para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
.94	6 Possuir gráfico das ocorrências lançadas dentro de um determinado período.
.95	6 Gerar gráfico, para demonstrar o comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.96	6	Permitir emitir relatórios dos horários do ponto registrados no sistema. Além disso, pode selecionar um período, ordenar as informações, e também, agrupar os dados.
.97	6	Permitir emitir relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
.98	6	Permitir emitir relatórios das turmas registrados no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
.99	6	Permitir emitir relatórios dos relógios registrados no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
.100	6	Permitir emitir relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.
.101	6	Permitir emitir relatórios dos eventos extraordinários, onde constará o período do evento, se o evento concede folga ou não e o período de concessão de folga. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
.102	6	Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema. O relatório exibe a data, a descrição e o tipo do feriado.
.103	6	Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
.104	6	Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão. Estão disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.
.105	6	Emitir relatório com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações essenciais como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele. Nesta listagem, poderão ser identificadas mensagens de advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
.106	6	Permitir consultar os dados das marcações e dos horários efetuados diariamente pelos funcionários bem como as apurações realizadas a respeito disto.
.107	6	Permitir consultar os lançamentos de compensação de horas que serão gerados ao encerrar do período de apuração. Caso esse período já tenha sido



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	encerrado, serão listados os lançamentos já realizados na compensação de horas.
.108	6 Permitir consultar os lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração.Caso o período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições.
.109	6 Permitir consultar as marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.
.110	6 Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
.111	6 Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.
.112	6 Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.
.113	6 Permitir excluir as marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
.114	6 Permitir exportar os funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.
.115	6 Permitir exportar as informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.
.116	6 Permitir através desta janela deixar programado o horário de verão.
.117	6 Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação e dependências e padrões das ocorrências.
.118	6 Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
.119	6 Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
.120	6 Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
.121	6 Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.122	6	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
.123	6	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
.124	6	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
.125	6	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
.126	6	Permitir calcular quantas horas e minutos há entre duas horas diferentes. Exemplo: quantas horas e minutos existem entre 09:51 e 16:30.
.127	6	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
.128	6	Permitir visualizar as operações realizadas pelo administrador do sistema.
.129	6	Permitir visualizar as operações realizadas pelo usuários no sistema referente a emissão de relatórios, trazendo informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
.130	6	Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar os arquivos e layouts já existentes.
.131	6	Permitir definir uma assinatura digital a um documento.
.132	6	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
.133	6	Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.
.134	6	Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.
.135	6	Possibilitar acessar as telas de cadastros, processos e relatórios de RH e Ponto através do atalho, sem precisar selecionar o módulo destas funcionalidades.
.136	6	Permitir importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico da contratada.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	8. Portal Transparência
	O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Recursos Humanos.
.1	8 Permitir a utilização do sistema via Web Browser
.2	8 Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.
.3	8 Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
.4	8 Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.
.5	8 Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.
.6	8 Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.
.7	8 Possuir uma ferramenta que possibilite ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
.8	8 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
.9	8 Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:
	1- As receitas com detalhamento por entidade
	2 -Maiores arrecadações por contribuinte
	3 - Ingressos de receitas
.10	8 Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
	1 - Despesas por credor
	2 - Execução de programas
	3- Gastos diretos por despesas
	4 - Gastos diretos por órgão



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	5 - Transferências financeiras a terceiros
	6 - Empenhos a pagar por ordem cronológica
	7 - Despesas com diárias e passagens por credor
	8 - Execução de despesas
	9 - Gastos diretos de governo
	10 - Gastos diretos por favorecidos
	11 - Gastos diretos por projeto/atividade
	12 - Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas
	13 - Despesas com diárias e passagens
	14 - Despesas com cartão corp. e suprimento de fundos
.11	8 Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
.12	8 Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
.13	8 Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
.14	8 Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame.
.15	8 Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
.16	8 Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade . Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
.17	8 Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
	Possibilitar o acompanhamento das informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão à outras entidades ou funções. Além disso, possibilitar o acompanhamento dos afastamentos e as rescisões dos servidores, quando elas acontecerem.
	Para facilitar as consultas, as mesmas devem estar divididas conforme as categorias em que os servidores pertencem, isto é, efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, contratados temporários, inativos e os autônomos. Todas as informações podem ser analisadas com base nas seguintes consultas:
	1 - Quadro de pessoal
	2 - Servidores inativos
	3- Servidores contratados/temporários
	4 - Estagiários
	5 - Níveis Salariais
	6 - Agentes políticos
	7 - Servidores/empregados ativos
	8 - Servidores efetivos
	9 - Servidores comissionados
	10 - Total da folha de pagamento
	11 - Servidores cedidos/recebidos
	12- Autônomos
8 .18	Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:
	1- Convênios
	2- Transferências financeiras entre entidades governamentais
	3- Transferências voluntárias
	4- Receitas e despesas extra orçamentárias
	5- Movimentação de contas correntes bancárias
8 .19	Possuir uma seção específica para exibição dos dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.20	8	Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
.21	8	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
.22	8	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.
.23	8	Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.
.24	8	Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.
.25	8	Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processo licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
.26	8	Permitir o cadastro de IPs para upload das carga de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.
.27	8	Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
.28	8	Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem disponibilizados às consulta de publicações opcionais.
.29	8	Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.30	8	Permitir o cadastro de setor(es) responsável(eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.
.31	8	Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.
.32	8	Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.
.33	8	Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.
.34	8	Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.
.35	8	Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.
.36	8	Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.
.37	8	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
.38	8	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.
.39	8	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informações, com base nos filtros de busca estabelecidos.
.40	8	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.
.41	8	Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.42	8	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:
		- Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas,
		- Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
		- Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;
		- Valores pagos em diárias e passagens;
		- Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
		- Acompanhamento da execução orçamentária;
		- Convênios;
		- Transferências financeiras entre entidades governamentais;
		- Transferências voluntárias;
		- Receitas e despesas extra orçamentárias;
		- Movimentação de contas correntes bancárias;
.43	8	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.
.44	8	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.
.45	8	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
.46	8	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	- Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;
	- Fornecedores impedidos de licitar;
	- Contratos firmados pela entidade;
	- Compras diretas.
8 .47	Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:
	- Quadro de pessoal
	- Servidores inativos
	- Servidores contratados/temporários
	- Estagiários
	- Níveis Salariais
	- Agentes políticos
	- Servidores/empregados ativos
	- Servidores efetivos
	- Servidores comissionados
	- Total da folha de pagamento
	- Servidores cedidos/recebidos
	- Autônomos
	As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, troca de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções.
8 .48	Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.
8 .49	Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumos da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.50	8	Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.
.51	8	Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.
.52	8	Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.
.53	8	Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.
.54	8	Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas afim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.
		9. Relógio Ponto via internet
		O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.
.1	9	Permitir a configuração do Máximo de amostras digitais nas coletas biométricas.
.2	9	Permitir atualizar os dados cadastrais da entidade.
.3	9	Permitir vincular as entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.
.4	9	Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.
.5	9	Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
.6	9	Configurar a validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
.7	9	Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela do recentes e o número máximo de marcações a serem exibidas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.8	9	Configurar o envio ou não das marcações originais para e-mail do funcionário, diariamente ou semanalmente.
.9	9	Permitir cadastrar os locais de trabalho onde os relógios web estarão funcionando.
.10	9	Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades e relógios desktops que podem registrar marcações no relógio web em questão.
.11	9	Permitir configurar o tipo de biometria definida pela entidade, com as alternativas de opções "sem a biometria", "somente com a biometria" ou " Cartão Ponto + Biometria".
.12	9	Permitir configurar o origem do horário do relógio.
.13	9	Permitir configurar quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio web.
.14	9	Permitir configurar quais funcionários podem registrar marcação informando o código do cartão de ponto em relógios web do tipo "Somente Biometria".
.15	9	Permitir selecionar qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.
.16	9	Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
.17	9	Permitir exibir ou ocultar lista de marcações exibidas na tela do relógio.
.18	9	Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
.19	9	Permitir cadastrar, alterar e excluir as biometrias das pessoas cadastradas no sistema
.20	9	Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
.21	9	Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados afim de identificar possíveis incoerências de registros.
.22	9	Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

.23	9	Possibilitar que os administradores e coordenadores possam emitir relatório de funcionários, podendo filtrar entidades desktop, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.
.24	9	Consultar relatórios já emitidos e permitir o agendamento da emissão dos relatórios, assim como também a emissão de relatórios em lotes.
.25	9	Permitir vincular funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de alguns dados. Geralmente, usuários administradores não precisam realizar esse processo pois já podem acessar todas as funcionalidades do sistema
.26	9	Permitir que as marcações são enviadas diretamente para um servidor na nuvem e disponibilizadas em tempo real, podem ser coletadas de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
.27	9	Possibilitar a interação automática com o sistema de Ponto, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.
.28	9	Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados ao mesmo no sistema.
.29	9	Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.
.30	9	Possibilitar ao funcionário, a solicitação à chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes pelo sistema.
.31	9	Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações de marcações de ponto dos funcionários.
.32	9	Possibilitar a exibição de um contador no botão de confirmar a marcação, com 10 segundos, e será efetuada a marcação após essa contagem, caso o usuário não o faça por si.
.33	9	Permitir ao usuário que possui permissão de iniciar relógios web acessar a lista de relógios disponíveis para o mesmo e efetuar o login.
.34	9	Exibe a lista das últimas marcações registradas no relógio
.35	9	Permitir ao funcionário registrar marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
.36	9	Permitir sincronizar as marcações de ponto dos funcionários registradas no relógio logado, atualizar a lista de funcionários aptos a registrar marcações e



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

	atualizar as alterações efetuadas no relógio logado clicando no botão de sincronização
.37	9 Permitir rezalizar as marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após o relógio estar iniciado.
.38	9 Permitir ao administrador restringir/permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.
.39	9 Permitir gerar token (chave) para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, para que seja possível realizar a importação automática das marcações.
.40	9 Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa, diretamente no sistema.
.41	9 Possibilitar que os administradores e coordenadores possam emitir relatório das matrículas excluídas, podendo filtrar entidades desktop, funcionários e entidades.
	10. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO
	O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
0.1	1 Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
0.2	1 Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
0.3	1 Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
0.4	1 Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
0.5	1 Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
0.6	1 Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
0.7	1 Permitir indicar qual a natureza do bem.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.8	1	Permitir visualizar a situação do bem entre “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
0.9	1	Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
0.10	1	Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
0.11	1	Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
0.12	1	Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
0.13	1	Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações .
0.14	1	Possibilitar inserir as informações do fornecedores no cadastro do bem.
0.15	1	Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
0.16	1	Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
0.17	1	Possibilitar identificar se o bem está ou não em uso.
0.18	1	Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.
0.19	1	Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
0.20	1	Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
0.21	1	Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
0.22	1	Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.
0.23	1	Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
0.24	1	Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.25	1	Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
0.26	1	Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
0.27	1	Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
0.28	1	Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
0.29	1	Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
0.30	1	Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
0.31	1	Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
0.32	1	Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
0.33	1	Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
0.34	1	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
0.35	1	Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
0.36	1	Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
0.37	1	Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
0.38	1	Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
0.39	1	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.
0.40	1	Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
0.41	1	Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.42	1	Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
0.43	1	Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
0.44	1	Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
0.45	1	Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
0.46	1	Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
0.47	1	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
0.48	1	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
0.49	1	Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
0.50	1	Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
0.51	1	Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
0.52	1	Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
0.53	1	Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
0.54	1	Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
0.55	1	Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
0.56	1	Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.57	1	Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
0.58	1	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
0.59	1	Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
0.60	1	Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
0.61	1	Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
0.62	1	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
0.63	1	Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
0.64	1	Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.
0.65	1	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações.
0.66	1	Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
0.67	1	Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
0.68	1	Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.69	1	Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
0.70	1	Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
0.71	1	Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
0.72	1	Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.
0.73	1	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
0.74	1	Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
0.75	1	Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
0.76	1	Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
0.77	1	Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
0.78	1	Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
0.79	1	Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
0.80	1	Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
0.81	1	Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
0.82	1	Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
0.83	1	Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.84	1	Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
0.85	1	Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
0.86	1	Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
0.87	1	Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
0.88	1	Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos porém ainda não foram emplacados.
0.89	1	Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
0.90	1	Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
0.91	1	Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
0.92	1	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.
0.93	1	Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
0.94	1	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.
0.95	1	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.
0.96	1	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
0.97	1	Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
0.98	1	Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.99	1	Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
0.100	1	Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
0.101	1	Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
0.102	1	Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
0.103	1	Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
0.104	1	Possibilitar emitir o relatório com o histórico dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agudadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados.
0.105	1	Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.
0.106	1	Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
0.107	1	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
0.108	1	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
0.109	1	Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
0.110	1	Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
0.111	1	Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
0.112	1	Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.113	1	Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
0.114	1	Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
0.115	1	Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
0.116	1	Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
0.117	1	Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
0.118	1	Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
0.119	1	Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
0.120	1	Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.
0.121	1	Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
0.122	1	Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
0.123	1	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
0.124	1	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão de estoque.
0.125	1	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão de compras.
0.126	1	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão da contabilidade.
0.127	1	Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
0.128	1	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
0.129	1	Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
0.130	1	Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

0.131	1	Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
0.132	1	Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
0.133	1	Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
0.134	1	Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
0.135	1	Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.
0.136	1	Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
0.137	1	Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
0.138	1	Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
11. SISTEMA eSOCIAL		
1.1	1	Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.
1.2	1	Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
1.3	1	Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
1.4	1	Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
1.5	1	Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
1.6	1	Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
1.7	1	Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
1.8	1	Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
1.9	1	Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

6. APLICATIVO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Contabilidade Pública.

2. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

3. Plano Plurianual (PPA):

- a. Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- b. Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- c. Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- d. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- e. Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f. Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

g. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

h. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

i. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

j. Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

k. Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

l. Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

m. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

n. Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

o. Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.

p. Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

q. Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

r. Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

s. Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

t. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

u. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

v. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

w. Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual

x. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

y. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira

z. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual

aa. Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

4. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- a. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b. Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- d. Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- e. Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- f. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- g. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- h. Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- j. Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k. Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- l. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p. Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- q. Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- r. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- s. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- t. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - 1. Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - 2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - 3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - 4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - 5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - 6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - 7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - 8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - 9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
 - 10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
 - 11. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - 12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
 - 13. Total das Despesas.
 - 14. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - 15. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - 16. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

17. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

18. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

19. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

u. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

v. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

5. Lei Orçamentária Anual (LOA):

a. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
b. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
c. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

d. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

e. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

f. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

g. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

h. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

i. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

j. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- k. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- m. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- n. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

7. APLICATIVO DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA.

1. O aplicativo de Tributação Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, e Portal da Transparência.
2. Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
3. Possuir cadastro de bancos e agências.
4. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
5. Possuir cadastro de atividades econômicas.
6. Possuir cadastro de planta de valores.
7. Possuir cadastro de fiscais.
8. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
9. Possuir cadastro único de contribuintes.
10. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
11. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

12. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
13. Ter configuração para mensagens de carnê.
14. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
15. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a. Contribuintes;
 - b. Imóveis;
 - c. Econômicos;
 - d. Dívidas;
 - e. Receitas diversas (solicitação de serviço).
16. Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - a. Imobiliários;
 - b. Mobiliários (econômico);
 - c. Pessoas;
 - d. Projetos;
 - e. Receitas Diversas;
 - f. Contribuição de Melhorias;
 - g. Auto de Infração;
 - h. Características de Imobiliárias;
 - i. Características Mobiliárias.
17. Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
 - a. Ampliação; Reforma;
 - b. Construção;
 - c. Demolição.
18. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
19. Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
20. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

21. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
22. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
23. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
24. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
25. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
26. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
27. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
28. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
29. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
30. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
31. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
32. Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
33. Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
34. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
35. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
36. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
37. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
38. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
39. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

40. Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
42. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
43. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
44. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
45. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
46. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
47. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
48. Possuir controle de denúncias fiscais.
49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
51. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
52. Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
62. Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
64. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
67. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
68. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
69. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
70. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
 - a. Forma de entrega;
 - b. Data entrega;
 - c. Cancelamento;
71. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do aplicativo;
72. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

73. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
74. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
75. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
76. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
77. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
78. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
79. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;
80. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
81. Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
82. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
83. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
84. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao aplicativo de contabilidade pública;
85. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
86. Controlar execução de dívidas;
87. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
88. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
89. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
90. Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

91. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
92. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
96. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
97. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
98. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
99. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
100. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
101. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
102. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
104. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
105. Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
106. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
107. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
108. Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

109. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
110. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
111. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo aplicativo no momento do lançamento dos impostos.
112. Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
113. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
114. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do aplicativo cadastrar seus compromissos diários.
115. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
116. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
117. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
118. Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
119. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o aplicativo já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
120. Possibilitar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço.
121. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
122. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

8. APLICATIVO DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1. O aplicativo de Escrituração Eletrônica do ISS via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública, Controle de Notas Fiscais Eletrônicas via internet e Portal da Transparência.
2. Possuir controle de acesso de Prestadores de Serviços, Tomadores de Serviços, Intermediários de Serviços, Contadores e Prefeitura Municipal nas respectivas funcionalidades considerando o perfil do usuário para o acesso a estas funcionalidades;
3. Possibilitar a emissão da autorização para impressão após deferida a solicitação de AIDF.
4. Possibilitar que o contribuinte realize as solicitações de reabertura de declarações.
5. Possuir configuração para permitir a reabertura da declaração de forma automática quando as guias de pagamentos não tenham sido pagas.
6. Permitir a reabertura da declaração para as guias de pagamento com situação diferente de "Pagas".
7. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser deferida por um fiscal para que seja permitida a transferência.
8. Possibilitar ao contribuinte a importação dos planos de conta para realização de suas declarações através de contas bancárias (Instituições Bancárias).
9. Possibilitar ao contribuinte a utilização do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) quando enquadrados por contas de serviço.
10. Possibilitar ao contribuinte a importação do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF) por grupos de contas de forma separada.
11. Permitir a constatação de autenticidades dos recibos de AIDF para fins comparativos.
12. Possibilitar ao contribuinte a realização de todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros.
13. Possibilitar que as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros possam ser realizadas de forma manual, quando o contribuinte deverá informar os documentos fiscais individualmente, ou de forma automática, quando o contribuinte utilizará um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
14. Permitir a retificação de declarações encerradas, resultando em uma nova guia de pagamento, ou gerando saldo para compensação em futuras declarações.
15. Permitir a inserção de várias declarações para a mesma competência.
16. Possuir aderência à legislação referente ao Simples Nacional (Lei complementar 123/2006).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

17. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de acordo com os convênios bancários.
18. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, contendo as declarações normais e retificadoras.
19. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
20. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
21. Permitir cadastro de materiais diversos pelas construtoras para uso em suas declarações de serviços.
22. Permitir a configuração de rotinas disponibilizadas aos contribuintes pelos fiscais
23. Permitir a criação de scripts de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.
24. Possibilitar o deferimento e indeferimento das solicitações de AIDF.
25. Possibilitar a anulação da liberação de AIDF deferida.
26. Possibilitar que declarações encerradas possam ser reabertas.
27. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
28. Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
29. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
30. Possibilitar o gerenciamento dos saldos.
31. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
32. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
33. Possibilitar a assinatura digital das declarações.
34. Possibilitar a emissão das taxas de fiscalização de aterro.
35. Possibilitar a declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiros.
36. Possuir relatório de valores declarados de serviços prestados e valores recebidos em cartão, para cruzamento de informações.
37. Possibilitar que a emissão de notas avulsas possa ser configurada conforme necessidade do contribuinte.
38. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

39. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
40. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.
41. Promover o gerenciamento de informações para combater a sonegação visando apoiar a fiscalização do ISS.
42. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
43. Permitir o controle dos aspectos referentes ao conceito de substituto tributário, através de declaração com substituição tributária e relatórios.
44. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes com declaração diferenciada.
45. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
46. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
47. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
48. Permitir o cadastramento de infrações.
49. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
50. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
51. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
52. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
53. Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.

9. APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. O aplicativo de Atendimento ao Cidadão via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Protocolo via internet.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

2. Possibilitar aos contribuintes o acompanhamento da respectiva situação do cadastro fiscal permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
3. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
4. Permitir solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencido ou não, parcelados ou reparcados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar emissão de guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar o acesso através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
8. Possuir cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) com, no mínimo, os seguintes campos, Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Telefone/Celular, e-mail, Endereço completo, Senha, anexos.
9. Possuir cadastro de logotipos de bancos para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos.
10. Possuir controle de acesso de usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades;
11. Possuir logon interativo, que possibilite aos contribuintes acessar vários serviços on-line disponibilizados pela entidade através do CPF, ou CNPJ, ou código do contribuinte, ou código do econômico, ou código do imóvel, ou inscrição imobiliária.
12. Possuir logon interativo, que possibilite a alteração da senha de acesso, e a solicitação de reenvio da senha por e-mail em caso de esquecimento.
13. Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus dados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas) utilizando assinatura digital e anexar arquivos digitais em PDF (cópias de documentos).
14. Possibilitar aos contribuintes acompanhar a situação do cadastro fiscal dos imóveis e econômicos do Município, permitindo consulta de débitos, emissão de extratos, carnês e certidões com valores atualizados.
15. Possibilitar aos contribuintes consultar os créditos tributários disponíveis do exercício vigente e anteriores.
16. Possibilitar aos contribuintes solicitar serviços diversos disponibilizados pela entidade. Ex. taxa de coleta de lixo, taxa de demolição, taxa de resíduos sólidos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

17. Possibilitar aos contribuintes emitir e gerar as guias de pagamento de Alvará de Licença e Localização e/ou funcionamento, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária, Alvará de Meio Ambiente.
18. Possibilitar aos contribuintes gerar o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, informando dados da transação.
19. Possibilitar aos contribuintes consultar as solicitações de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais realizadas anteriormente com possibilidade de filtrar por código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
20. Possibilitar aos contribuintes gerar a certidão e guia de pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI para imóveis urbanos ou rurais, em sendo rural, sem necessidade de este estar cadastrado no sistema tributário do município.
21. Possibilitar aos contribuintes gerar o carnê de Imposto Territorial Urbano - IPTU para imóveis urbanos com possibilidade de pagamento em parcelas ou parcela única com aplicação de desconto conforme critérios da entidade.
22. Possibilitar aos contribuintes emitir a Certidão de Baixa de atividade, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte, ou código econômico.
23. Permitir aos contribuintes emitir e confirmar a veracidade das CND através do código de controle gerado automaticamente. (Certidão Negativa de Débitos Municipais: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa).
24. Possibilitar aos contribuintes emitir a 2ª via da Certidão de Isenção, informando o CPF, CNPJ ou código de contribuinte.
25. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos de ISS.
26. Possibilitar aos contribuintes emitir a guia de pagamento de débitos diversos.
27. Possibilitar aos contribuintes solicitar a coleta seletiva para seu imóvel, com possibilidade de benefício de redução da taxa de coleta do lixo.
28. Possibilitar aos contribuintes solicitar a emissão de carnês via internet isentando o pagamento da taxa referente a emissão e impressão dos carnês.
29. Possibilitar aos contribuintes apontar os imóveis que receberão benefícios de créditos tributários disponíveis.
30. Possibilitar aos contribuintes do tipo Contador, Imobiliária e Cartório consultarem informações de seus clientes.
31. Permitir a configuração de vínculo e acesso ao cadastro de imóveis e econômicos para os Contadores, Imobiliárias e Cartórios respectivos.
32. Permitir a emissão de guias de pagamento de tributos municipais, permitindo emissão parcelada ou parcela única, com descontos e acréscimos, com valores atualizados.
33. Permitir a unificação de parcelas e receitas em uma única guia de pagamento.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

34. Permitir a configuração do acesso aos serviços disponibilizados ao contribuinte: (CPF/CNPJ, Código dos referentes, exigência ou não de senha).
35. Possuir área para que a entidade vincule hiperlinks aos principais serviços a serem disponibilizados aos contribuintes para acesso nos sites que a entidade julgar necessário.
36. Permitir a configuração das solicitações de serviços a serem disponibilizadas aos contribuintes, possibilitando informar quais deverá ser tramitado com registro de protocolo.
37. Permitir a configuração da forma de cadastro de contribuintes em automática ou condicionada ao deferimento de servidor da entidade, possibilitando informar exigência de assinatura digital ou ainda anexo de arquivos digitais (cópias de documentos).
38. Permitir configuração dos layouts das certidões municipais e alvarás conforme modelo específico da entidade.
39. Permitir configuração das certidões de contribuinte e imóvel possibilitando informar a exibição de imóveis englobados.
40. Permitir configuração das guias de pagamento possibilitando informar quais dados do endereço do sacado deverá ser exibido.
41. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando condicionar a emissão à verificação do lançamento do exercício com situação de aberto, pago, isento, imune ou ainda sem esta verificação para Microempreendedor individual em respeito à Lei Complementar 147.
42. Permitir configuração dos alvarás de bombeiro, da vigilância sanitária e de licença e localização, possibilitando definir a validade do documento em data fixa ou intervalo de tempo.
43. Permitir configuração da solicitação de coleta seletiva, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
44. Permitir configuração da solicitação de emissão de carnês via internet, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
45. Permitir configuração da solicitação de abatimentos dos créditos tributários, possibilitando cadastrar critérios dos imóveis exigidos para esta solicitação.
46. Permitir a configuração de fórmulas para cálculo de multas, juros, correção monetária, descontos para pagamentos antecipados e ainda para controle de emissão de documentos.
47. Permitir a configuração de mensagens fixas aos contribuintes para fins de obtenção de senha de acessos.
48. Permitir a configuração de quais informações devem ser apresentadas nas consultas de informações cadastrais de imóveis e econômicos.
49. Possibilitar o cadastro de cabeçalhos para apresentação dos documentos emitidos pela internet.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

50. Possibilitar a configuração da verificação da situação dos lançamentos de Alvará como requisito para emissão do documento pela internet.

51. Possibilitar a configuração da verificação de pendências de sócios ou responsáveis para emissões de Certidões Negativas de Débitos.

52. Possibilitar aos contribuintes consultar seus processos abertos junto ao departamento de Protocolo da entidade.

53. Possibilitar aos contribuintes consultar os documentos necessários para abertura de processos, conforme as solicitações.

54. Possuir cadastros de convênios bancários para emissão das guias de arrecadação e carnês de pagamentos

55. Permitir a emissão de boletos bancários na modalidade "Carteira com Registro" para pagamentos de tributos e demais receitas.

10. APLICATIVO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA VIA INTERNET.

1. O aplicativo de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação Pública e Escrituração Eletrônica do ISS via internet.

2. Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.

3. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.

4. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

5. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.

6. Possibilitar envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.

7. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

8. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.

9. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.

10. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.

11. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

12. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
13. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
14. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
15. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
16. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
17. Possibilitar consulta da situação do lote de RPS via web service
18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
21. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
22. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
23. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
24. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
25. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
26. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
27. Possibilitar comunicação com o aplicativo próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

11. APLICATIVO DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE.

1. O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Gestão de Frotas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação.
2. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
3. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando os usuários e senhas do Yahoo.
4. Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
6. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
7. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
8. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
9. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
10. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.
11. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
12. Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail.
13. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no “Data Warehouse” de forma automática ou manual.
14. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.
15. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
16. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
17. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
18. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
19. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.

12. APLICATIVO DE CONTRACHEQUE VIA INTERNET.

1. O aplicativo de Contracheque via internet deverá ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica.
2. Permitir a gestão descentralizada dos dados pessoais dos servidores públicos, via WEB.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

3. Possibilitar o acesso de qualquer local com acesso à Internet, através dos seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior, Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 9 a 11, Safari 6 ou superior.
4. Possuir recursos de autosserviço que possibilitam descentralizar funções e fornecer informações para seus servidores e chefias.
5. Possuir recursos de pesquisa avançada por critérios e por campos.
6. Possibilitar aos servidores públicos solicitar alterações cadastrais e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
7. Possibilitar aos servidores públicos acompanhamento do status das solicitações efetuadas.
8. Possibilitar aos servidores públicos solicitar treinamentos, cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, workshops, e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
9. Possibilitar aos servidores públicos solicitar 13º salário, férias, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença casamento, folgas, benefícios, adiantamentos salariais e de férias e efetuar uploads de documentos comprobatórios.
10. Possibilitar aos servidores públicos solicitar benefícios de plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-alimentação e refeição, seguro de vida, folgas.
11. A solicitação de seguro de vida deve conter no mínimo as opções servidor público e dependentes.
12. A solicitação de folgas deve conter no mínimo as opções banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
13. Possibilitar aos servidores públicos consultar e imprimir seus recibos de pagamento.
14. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório de rendimento e retenção de IRRF.
15. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir relatório do histórico financeiro contendo no mínimo proventos, reajustes, descontos.
16. Possibilitar aos servidores públicos consultar e emitir as marcações de ponto.
17. Permitir ao Administrador do sistema controlar os acessos dos demais usuários nas respectivas funcionalidades considerando o perfil e nível de cada usuário para o acesso a estas funcionalidades.
18. Permitir ao Administrador do sistema consultar todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores públicos.
- 19.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

13. JUSTIFICATIVA PARA NÃO REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

1. Não se aplica o disposto nos artigos 47, Parágrafo único e 48 da Lei Complementar n.º 123/2006, diante da aplicação subsidiária do art. 49 da Lei Complementar:

I. Não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados em âmbito local capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste Edital, demonstrado através de análise do histórico de contratações realizadas em anos anteriores pelo Município de Paulo Frontin Paraná.

II. A Licitação exclusiva para as microempresas e empresas de pequeno porte não é vantajoso para a Administração Pública, não conduzindo a uma contratação que satisfaça integralmente o interesse público, e muito menos, trazendo retorno esperado pela Lei Complementar 123/2006, podendo vir a representar prejuízo a contratação objetivada pela Administração Pública.

14. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

1. Os bens objeto desta licitação classificam-se como bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 em função de que:

I. Os objetos a serem licitados possuem padrões de desempenho e qualidade a qual pode ser objetivamente definido no Edital, com a simples utilização de especificações usuais de mercado, observada, quando for o caso, a normatização técnica estabelecida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, em face do disposto 4.150, de 21 de novembro 1962.

II. O Objeto foi descrito com todas as suas características técnicas, de forma adequada, sucinta e clara, traduzindo a real necessidade da(s) Secretaria(s), com todas as características indispensáveis, afastando-se de características excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que possa conduzir a restrição da competição

2. A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos produtos a custos mais reduzidos, a fim de melhor satisfazer as necessidades da Administração Pública.

15. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO POR LOTE

15.1. Neste procedimento, os documentos solicitando a aquisição dos produtos serão compostos por itens, os quais foram, conforme suas características e destinação, e sem restringir a competição foram compostos em maior número de lotes possíveis e distintos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

15.2. A reunião dos itens em lotes foi realizada de forma a evitar a reunião em um mesmo lote de produtos que poderiam ser licitados isoladamente ou compondo lote distinto, conferindo assim, maior competitividade ao certame, com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a administração.

15.3. A compilação dos itens em lotes tem ainda como objetivo facilitar a entrega pelos fornecedores, garantir a exequibilidade da proposta, bem como, simplificar a programação e a emissão de autorizações de fornecimento para valores que sejam economicamente viáveis aos fornecedores.

15.4. A pesquisa de mercado não verificou restrição à competitividade e a vantajosidade, na descrição do objeto, no agrupamento dos itens em lotes, ou ainda nas quantidades a serem adquiridas, não identificando qualquer possível de impacto no preço pesquisado.

15.5. Desta forma, a Administração, dentro da sua competência discricionária, prevista no art. 7º, caput, do Decreto Municipal n.º 10/2013 e nos termos do art. 8º, caput, do Decreto Federal n.º 7.892/13, entende que se reputa mais ajustada às necessidades públicas a opção pelo agrupamento dos itens em lotes e adotando o menor preço por lote como critério de julgamento das propostas.

15.6. A divisão do objeto em itens, os quais guardam compatibilidade em lote, não acarretará a elevação do custo da contratação de forma global, nem tampouco irá afetar a integridade do objeto pretendido, muito menos conduzirá a uma contratação que não seja vantajosa para administração pública.

15.7. Observou-se, também, que atenderá as regras de mercado para a comercialização desses itens, mantendo a competitividade necessária à disputa, objetivando o menor preço possível e adequando-se a economia de escala.

15.8. E também, assegura economia processual à Administração, já que concentra diversas contratações em um único procedimento, assegurando eficiência na administração pública, quando pela ausência de pessoal técnico treinado, equipamentos e logística, ainda não foi possível a adoção do Pregão Presencial.

15.9. Dessa forma, observado os argumentos acima, a analisada a pertinência e a viabilidade técnica dos procedimentos adotados em contratações anteriores, objetivando a contratação mais vantajosa sobre todos os aspectos (econômico, operacional, finalístico, etc.) entende-se viável o agrupamento de itens em lote e consequente julgamento pelo critério menor preço por lote.

16. DO LOCAL DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

1. O software deverá ser disponibilizado dentro do prazo de quarenta e oito horas, contados do recebimento da REC – Requisição de Compra, no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin Paraná.
2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. São obrigações da Contratante:
 - I. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - II. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - III. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - IV. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - V. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
2. O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

I. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

a. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações prefixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à CONTRATADA, sanções previstas neste edital e na legislação vigente.

b. Sempre que o Fornecedor não atender à convocação, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo, ou a licitação.

c. O fornecedor deverá entregar os produtos de acordo com as marcas indicadas na proposta de preços, ficando facultado ao Município o recebimento de outra marca, desde que atendidas as especificações do produto e que possua qualidade igual ou superior da marca registrada.

d. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em língua portuguesa (brasileira).

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

IV) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

V) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

VI) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial:

a. a assistência técnica remota (internet, telefone), no mínimo no período de expediente da administração pública, tendo o prazo máximo de 2 (duas) horas para atendimento e de 24 (vinte e quatro) horas para a solução do problema enviado;

b. a assistência técnica presencial exigirá o comparecimento presencial do técnico disponibilizado pela contratada, o qual terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

recebimento da solicitação, para comparecer na sede da contratada e resolver a demanda encaminhada;

VII) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica cumulativamente:

- I. Todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- II. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- III. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e,
- IV. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

21. CONTROLE DA EXECUÇÃO

1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4. Ficará a cargo do servidor STEFANO CELSO RETCHESKI RG nº. 1229679 SSP/PR, e CPF nº 253.666.969-68, exercendo suas funções na Secretaria de Governo as atribuições de FISCAL DE CONTRATO.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

I. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

II. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

III. Fraudar na execução do contrato;

IV. Comportar-se de modo inidôneo;

V. Cometer fraude fiscal;

VI. Não manter a proposta.

2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

II. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10(dez) dias;

III. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

IV. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

V. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

VI. Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos;

VII. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

I. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

22.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24. DA DEMONSTRAÇÃO DOS MÓDULOS/SISTEMAS

24.1 A licitante deverá demonstrar os Módulos/Sistemas, sendo que será agendada para o 2º (segundo) dia útil seguinte ao término da sessão, podendo ter duração máxima de 01(um) dia, em horário comercial das 08:00 hrs às 12:00 hrs e das 13:00 hrs às 17:00 hrs.

24.2. As funcionalidades mínimas exigidas são obrigatórias e devem ser 100% atendidas. O não atendimento de uma das funcionalidades mínimas exigidas, importará na desclassificação imediata da proponente.

MAURICIO CZONSTKA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

STEFANO CELSO RETCHESKI
Fiscal do(s) Contrato(s) da Secretaria

TERMO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O conteúdo do Termo de Referência está detalhado de tal forma que propicia o conhecimento pleno do objeto, de forma clara e precisa, permitindo aos futuros licitantes as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas neste Termo de Referência e para a elaboração do Edital.

Verifico que existe disponibilidade financeira, conforme Parecer Contábil e que a despesa respeita e está adequada com as Leis Orçamentárias Municipais.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Dessa forma, preenchido os requisitos legais e ainda analisando sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, resolvo APROVAR o Termo de Referência submetido a análise.

Paulo Frontin, 23 de junho de 2018

Sebastião Elias da Silva Neto
Prefeito Municipal

ANEXO VI – MINUTA CONTRATO/TERMO

CONTRATO/TERMO N.º
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 54/2018



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

TERMO DE COMPROMISSODE FORNECIMENTO, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, E DE OUTRO A EMPRESANomeContratado, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE RECIPROCAMENTE OUTORGAM E SE COMPROMETEM.

Aos ***** dias do mês de ***** de dois mil e dezoito, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa situada à Rua Rui Barbosa, nº 204, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 77.007.474/0001-90, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **Sr. Sebastião Elias da Silva Neto**, brasileiro, casado, portador da **Cédula de Identidade RG n.º XXXXXXXX SSP/PR** e inscrito no CPF/MF sob n.º XXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, na localidade de São Roque, doravante denominado **CONTRATANTE**, nos termos da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal n.º 5.450 de 31 de maio de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, a Lei Federal n.º 8.666/93, a Lei Complementar 123/06, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial n.º 41/2018 e homologada pelo Prefeito Municipal de Paulo Frontin, **RESOLVE** firmar este Contrato com a **EMPRESA** (identificar), representada neste ato por ***** , cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de licenciamento, sustentação e manutenção de sistemas, bem como de suporte técnico, implantação, conversão de dados e treinamento de usuários, com o uso de práticas ágeis, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

1.2. Discriminação do objeto:

inserir TABELA;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor total do contrato é de R\$ ** (*****).

2.1 No valor acima estão incluídos toas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura prorrogável na forma no art. 57, §1º, da Lei 8.666, de 1993, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto na Lei nº. 8.666/1993, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 3.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.2 A administração mantenha interesse e necessidade justificados a realização do serviço;
- 3.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 3.4 A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 3.5 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 3.6 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

O prazo, local e condições de entrega estão previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em moeda brasileira corrente, em até 15 (quinze) dias, após a emissão da nota fiscal de prestação de serviços, que deverá ser emitida em nome do Município de Paulo Frontin, CNPJ/MF nº 77.007.474/0001-90, acompanhada:

- a. Prova de Regularidade com o INSS, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos;
- b. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) expedido pela Caixa Econômica Federal, comprovando a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- c. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) com prazo de de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão;

Parágrafo Primeiro: Para as empresas com sede no Município de Paulo Frontin, deverão apresentar ainda a Certidão Negativa de Débitos Municipais;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Parágrafo Segundo: A nota fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que seja possibilitado à Contratada efetuar o depósito bancário do valor devido;

CLÁUSULA SEXTA – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado. Caso haja prorrogação, conforme disposto no Edital de Pregão Presencial nº 41/2018 e desde que, decorridos ao menos 01 (um) ano da data inicial da contratação, os preços sofrerão reajustes e serão de acordo com a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice do INPC.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2018	95	02.001.04.122.0404.2078	0	3.3.90.39.05.00	Do Exercício

CLÁUSULA OITAVA – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

A prestação dos serviços, objeto da presente licitação, será solicitada através do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único: A emissão da Requisição de Compra, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será através da Prefeitura Municipal.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro: Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

I. Elaborar a requisição de compra do objeto solicitado, para ser entregue a empresa

CONTRATADA;

II. Certificar quando da entrega, de que as mesmas atendem às especificações e marcas apresentadas na proposta de preço;

III. O **CONTRATANTE** reserva o direito de recusar os produtos ofertados, caso verifique que os mesmos não estejam em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos, sem que caiba qualquer indenização ou ressarcimento à **CONTRATADA**;

IV. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução;

V. Efetuar o pagamento ajustado.

Parágrafo Segundo: Constituem obrigações da CONTRATADA:

I. Efetivar a entrega rigorosamente conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, após a assinatura contratual;

II. Fornecer a nas mesmas especificações e marcas, de acordo com as apresentadas na proposta de preço;

III. Responsabilizar pelo pagamento de emolumentos prescritos em lei e observação de todas as posturas referentes ao fornecimento, bem como, as despesas decorrentes de leis trabalhistas, previdenciárias e fundiárias decorrentes da execução da presente Ata;

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

V. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentação que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas na Execução contratual, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas, sendo:

Parágrafo Primeiro: A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo estabelecido, a impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de até 05 (*cinco*) anos junto a este órgão, bem como, resultará na aplicação de multa de 10% (*dez por cento*) sobre o valor total da proposta apresentada.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** ficará sujeita as seguintes penalidades caso deixe de cumprir os prazos e demais obrigações assumidas no Contrato, sendo:

I. Multa de 1% (*um por cento*) sobre o valor total, a cada dia da não entrega no prazo estipulado, até o limite de 10% (*dez por cento*) quando então, poderá ser decretado o cancelamento do contrato, por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, cabendo apenas o pagamento dos produtos até então entregues, sem prejuízo da apuração das perdas e danos ao Município, que poderão ser descontados dos valores que porventura tenha a Contratada a receber;

II. Multa de 10% (*dez por cento*) do valor total quando, por ação, omissão ou negligência, a **CONTRATADA** infringir qualquer das demais obrigações assumidas no contrato;

III. Multa de 10% (*dez por cento*) do valor total quando a Contratada ceder o Contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e anuência expressa do Contratante, sem prejuízo de outras sanções.

IV. Suspensão do direito de participar de licitações e/ou Contratos em qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 05 (*cinco*) anos quando, por culpa da **CONTRATADA**, ocorrer a suspensão ou o cancelamento do contrato.

Parágrafo Terceiro: As multas serão independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

I) Quando o valor total das multas aplicadas atingir o percentual de 10% (*dez por cento*) do valor total, incluindo o inciso I do Parágrafo Segundo, o **CONTRATANTE** poderá cancelar o contrato administrativo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APLICAÇÃO DE MULTA

Quando da aplicação de multa, o **CONTRATANTE** notificará o **CONTRATADO** que terá o prazo de 2 (*dois*) dias úteis para apresentar defesa prévia a Prefeitura Municipal de Paulo Frontin. Mantida a aplicação da multa, caberá no mesmo prazo, recurso à autoridade superior. Sendo improcedente o recurso apresentado, a **CONTRATADA** terá o prazo de 2 (*dois*) dias úteis para recolher à Tesouraria do **CONTRATANTE** o valor correspondente à multa, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, podendo o **CONTRATANTE** inclusive, reter pagamento de fatura, até o efetivo pagamento da multa, como garantia do recebimento desta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Parágrafo Primeiro: O Contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a. **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c. **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d. **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e. **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo Terceiro: Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiando parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

São aplicáveis às disposições contidas na Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal n.º 3.555, de 08/08/2000, e suas alterações, Decretos Municipais n.º 002/2007 de 11/01/2007 e n.º 010/2013 de 25/02/2013, a Lei Complementar n.º 123/2006 de 14/12/2006, Decreto Federal n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015,

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do objeto do presente Contrato, será feita pelo **CONTRATANTE**, através do servidor (a) Stefano Celso Retcheski, qualificado e devidamente credenciado, que assume neste ato total responsabilidade sobre a fiscalização do recebimento dos objetos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela aplicação dos princípios gerais de direito público, e demais legislações correlatas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o foro de Mallet – Pr. para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato administrativo.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação do Extrato deste contrato e seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Município.

Paulo Frontin, ** de ***** de 2018.

SEBASTIÃO ELIAS DA SILVA	NomeContratado
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN	CONTRATADA
PROMITENTE	PROMITENTE
COMPRADOR	
VENDEDOR	

TESTEMUNHAS:

1. _____ RG _____
2. _____ RG _____

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão Presencial n.º 54/2018

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3.º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto n.º 8.538/2015.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4.º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que se compromete a promover a regularização de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Cidade, de de

(assinatura do representante legal)

ANEXO VIII - PROPOSTA DE PREÇO

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão Presencial n.º 54/2018

Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital.

1. OBJETO

1. Contratação de serviços de licenciamento, sustentação e manutenção de sistemas, bem como de suporte técnico, implantação, conversão de dados e treinamento de usuários, com o uso de práticas ágeis para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

anexos e de conformidade com as especificações, quantidades admitidos constantes do arquivo digital “ESCOTACAO”, o qual é parte integrante deste Edital.

2. Os licitantes interessados, deverão baixar o arquivo digital que acompanha o edital e encontra-se disponível para este processo licitatório em <http://licitacao.paulofrontin.pr.gov.br>.

3. Para a leitura do arquivo o licitante deverá ter instado o software ‘EsProposta’, desenvolvido pela empresa Equiplano Sistemas, o qual deverá ser obtido em <http://www.equiplano.com.br/static/licitacoes>;

4. O arquivo digital não poderá ser editado em outro software que não seja o Programa “EsProposta”, caso contrário não poderá ser lido no momento da abertura do certame

5. O licitante deverá preencher os dados, utilizando-se do software citado no item anterior, informando:

- a. Marca, preço unitário, total parcial e global
- b. Descrição detalhada do objeto: indicando fabricante, e, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data prevista para a sua apresentação.

1. Depois de preenchidos os valores no software “EsProposta”, o licitante deverá imprimir sua proposta, através da opção do software, a qual deverá ser assinada pelo representante legal e introduzida no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.

9. O arquivo eletrônico (extensão *.esl) devidamente salvo, com as informações da proposta impressa, deverá ser gravado em CD ou Pendrive e deverá ser introduzido no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.

a. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, com a indicação da marca, descrição, preço unitário e total de cada item, de todos os itens que pretende participar, em moeda nacional, com duas casas decimais, devidamente datada e assinada por representante legal, em todas suas páginas, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

b. No preço deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

c. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

d. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

ANEXO IX – PLANILHA DE QUANTITATIVOS E CUSTOS UNITÁRIOS.

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão Presencial n.º 54/2018

LOTE: 1						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	26230	SISTEMA DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA 4 (QUATRO) USUÁRIOS	12,00	MES	2.400,00	28.800,00
2	26231	PLANEJAMENTO MUNICIPAL - CONTENDO OS SOFTWARE DE PPA - PLANO PLURIANUAL; LDO -	12,00	MES	782,33	9.387,96



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

		LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS				
3	26232	SISTEMA DE SOFTWARE DE TRIBUTAÇÃO PÚBLICA PARA 3 (TRÊS) USUÁRIOS	12,00	MES	1.558,33	18.699,96
4	26233	SISTEMA DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS	12,00	MES	1.378,33	16.539,96
5	26234	SISTEMA DE SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS	12,00	MES	700,00	8.400,00
6	26235	SISTEMA DE SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA 4 (QUATRO) USUÁRIOS	12,00	MES	1.596,67	19.160,04
7	26236	SISTEMA DE SOFTWARE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET (ILIMITADO)	12,00	MES	525,00	6.300,00
8	26237	SISTEMA DE SOFTWARE DE PROTOCOLO VIA INTERNET PARA 10 (DEZ) USUÁRIOS	12,00	MES	701,67	8.420,04
9	26238	SISTEMA DE SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS	12,00	MES	1.079,00	12.948,00
10	26239	SISTEMA DE SOFTWARE DE PONTO ELETRÔNICO PARA 1 (UM) USUÁRIO.	12,00	MES	736,67	8.840,04
11	26240	SISTEMA DE SOFTWARE PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICO VIA INTERNET (ILIMITADO)	12,00	MES	1.858,33	22.299,96
12	26241	SISTEMA DE SOFTWARE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (ILIMITADO)	12,00	MES	420,67	5.048,04
13	26242	SISTEMA DE SOFTWARE DE RELÓGIO PONTO VIA INTERNET (ILIMITADO)	12,00	MES	531,67	6.380,04



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

14	26243	SISTEMA DE SOFTWARE DE BUSINESS INTELLIGENCE PARA 1 (UM) USUÁRIO	12,00	MES	628,33	7.539,96
15	26244	SISTEMA DE SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO FISCAL - ISSQN VIA INTERNET (ILIMITADO)	12,00	MES	800,00	9.600,00
16	26245	SISTEMA DE SOFTWARE E SOCIAL (ILIMITADO)	12,00	MES	676,67	8.120,04
17	26246	SISTEMA DE SOFTWARE DE HOLERITE WEB (ILIMITADO)	12,00	MES	431,67	5.180,04
18	26247	SISTEMA DE SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS	12,00	MES	562,33	6.747,96
19	26248	SISTEMA DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS	12,00	MES	499,00	5.988,00
20	26249	SISTEMA DE SOFTWARE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (ILIMITADO)	12,00	MES	420,67	5.048,04
21	26250	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARE, CONVERSÃO DOS DADOS, IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN E FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAULO FRONTIN.	1,00	MES	59.666,67	59.666,67
22	26251	ASSISTÊNCIA TÉCNICA, APÓS IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARE, QUANDO SOLICITADO.	500,00	HS	113,33	56.665,00



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

23	26252	DESLOCAMENTO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO IN LOCO	5.000,00	KM	1,15	5.750,00
24	26253	ESTADA E ALIMENTAÇÃO NOS SERVIÇOS DE SUPORTE, QUANDO EXIGIDA A PRESENÇA DO TÉCNICO IN LOCO	30,00	DIARI	202,67	6.080,10
25	26254	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS PARA 2 (DOIS) USUÁRIOS	12,00	MES	535,67	6.428,04
TOTAL						354.037,89