



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA**PREGÃO ELETRÔNICO nº 46/2024**

Processo Administrativo n.º 69/2024

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de softwares de gestão pública Unificado para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara PR.

DATA DA SESSÃO PÚBLICADia: 22/11/2024 às 09h00min. (horário de Brasília).

LOCAL: Portal de Compras Governamentais, através do site <http://www.gov.br/compras> - UASG - 985457

DOTAÇÃO:

Dotações					
Exercício	Conta dada despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2024	410	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2024	411	03.001.04.122.0070.2006	3	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2024	411	03.001.04.122.0070.2006	3	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

VALOR MÁXIMO: R\$ 449.449,40 (quatrocentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

sol. 146

L. 69

02

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: **Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara/PR**

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): **Secretaria Municipal de Administração Interna**

Responsável pela Demanda: **Cristiano de Almeida**

Email: **secretaria-nsb@hotmail.com**

1. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara.

2. Justificativa da necessidade da aquisição:

A contratação pretendida será necessária para facilitar a padronização e integração dos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR. Isso proporciona uma maior eficiência na comunicação entre diferentes departamentos e otimiza a gestão de informações.

Além disso, garantirá a gestão eficiente de processos administrativos, como controle de recursos humanos, finanças, documentação e outros.

Frisa-se ainda que esta prefeitura não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação.

3. Descrições e quantidades

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDA DE
1	Contratação de empresa para fornecimento de software para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo	UNID	1



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

03

Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara.

4. Grau de prioridade da compra: Alto

5. Estimativa de valor: R\$486.000,00

6. Prazo de entrega/ execução: Os serviços deverão ser prestados na forma a ser indicada no Termo de Referência.

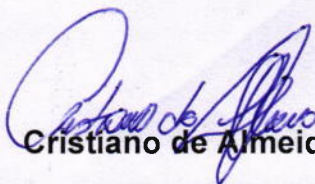
7. Local e horário da entrega/execução: Os serviços serão prestados no horário e local previstos no Termo de Referência.

8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não

9. Indicação do fiscal do contrato ou servidor que fará a liquidação da despesa: Thayla Heloisa Meneguete do Amaral Tamaki

10. Classificação orçamentária da despesa contendo a ação (projeto ou atividade) e a natureza da despesa até nível de desdobramento de elemento da despesa: Recurso Livre

Nova Santa Bárbara, 28 de agosto de 2024.


Cristiano de Almeida

Secretário Municipal de Administração Interna



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

04

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Nova Santa Bárbara, 22 de outubro de 2024.

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este documento apresenta Estudo Técnico Preliminar que visa avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação para fornecimento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, bem como, apresentar os elementos essenciais que servirão de base para compor o Termo de Referência.

2. NORMATIVOS DISCIPLINADORES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1. A contratação se dará por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

3.1. Não encontramos contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

4. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. A contratação está prevista no PCA do Município de Nova Santa Bárbara/PR do ano de 2024.

5. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Elabora-se o presente Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma solução tecnológica que proporcione licença de software indispensável ao correto funcionamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

serviços vinculados ao Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR.

5.2. A contratação pretendida será necessária para facilitar a padronização e integração dos sistemas utilizados pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR. Isso proporciona uma maior eficiência na comunicação entre diferentes departamentos e otimiza a gestão de informações.

5.3. Frisa-se ainda que esta prefeitura não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

6.1. Os serviços a serem executados deverão atender as especificações e quantidades descritas na tabela a seguir:

Análise de Requisitos para Sistema Unificado
Contabilidade Pública; Execução Financeira; Planejamento Público (PPA, LDO e LOA) e Prestação de Contas ao TCE/PR; Tesouraria, Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento; Solução de Controle de Frequências; Processos digitais; Procuradoria; Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos; Gerenciamento e Controle de Patrimônio; Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas; Tributação, Arrecadação, Fiscalização; Controle do Simples Nacional; Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN; Portal do Contribuinte; Atendimento ao contribuinte via internet; Protesto Eletrônico; Obras Públicas/Intervenção; Assistência Social; Saúde (Farmácia e Frota); Cemitério; Divulgação de informações em tempo real na forma da lei 131/09 (Portal da Transparência); Sistema de pré-validação de dados do SIM-AM e SIM-AP do tribunal de contas do Estado do Paraná; Sistema do Gestor Público; Sistema E-Social; Sistema de Holerith Web; Gerenciamento e apuração de Custos; Serviço de hospedagem em Data Center; Suporte Técnico Operacional, Conversão, implantação e treinamento.
Entidades
Câmara Municipal, Conselho Tutelar, CRAS, Prefeitura, SAMAE, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação, Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde.

Módulos	Qt.	Unid.
Contabilidade Pública	12	Meses
Execução Financeira	12	Meses
Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

06

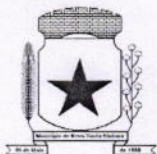
Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses
Tesouraria	12	Meses
Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses
Solução de Controle de Frequências	12	Meses
Processos Digitais	12	Meses
Procuradoria	12	Meses
Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses
Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses
Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses
Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses
Controle do Simples Nacional	12	Meses
Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses
Portal do Contribuinte	12	Meses
Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses
Protesto Eletrônico	12	Meses
Obras Públicas/Intervenção	12	Meses
Assistência Social	12	Meses
Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses
Cemitério	12	Meses
Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

07

Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses
Sistema do Gestor Público	12	Meses
Sistema E-Social	12	Meses
Sistema de Holerith Web	12	Meses
Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses
Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses
Suporte Técnico Operacional	12	Meses
Treinamento	90	Horas
Conversão, Implantação	1	Unid
Módulos	Qt.	Unid.
Contabilidade Pública	12	Meses
Execução Financeira	12	Meses
Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses
Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses
Tesouraria	12	Meses
Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses
Solução de Controle de Frequências	12	Meses
Processos Digitais	12	Meses
Procuradoria	12	Meses
Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses
Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

08

Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses
Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses
Controle do Simples Nacional	12	Meses
Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses
Portal do Contribuinte	12	Meses
Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses
Protesto Eletrônico	12	Meses
Obras Públicas/Intervenção	12	Meses
Assistência Social	12	Meses
Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses
Cemitério	12	Meses
Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses
Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses
Sistema do Gestor Público	12	Meses
Sistema E-Social	12	Meses
Sistema de Holerith Web	12	Meses
Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses
Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses
Suporte Técnico Operacional	12	Meses
Treinamento	90	Horas
Conversão, Implantação	1	Unid



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

7. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

7.1. Neste caso o parcelamento do objeto da contratação não será aplicado.

7.2. A licitação será por lote único por ser mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica. Consolidar a prestação do serviço a partir de um único prestador vencedor do referido LOTE acarretará em maior eficiência na gestão contratual, bem como na prestação do serviço, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para prestação deste serviço, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos assim como implicaria insatisfação dos resultados pretendidos.

8. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO/ ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O licitante deve fornecer os softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento, além de:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste instrumento e no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) 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);
- c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- f) Garantir os requisitos de qualidade dos serviços conforme edital durante toda a vigência do contrato;
- g) A prestação dos serviços será realizada por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro termo de referência.

8.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

- 8.1.1 Usuários Ilimitados;
- 8.1.2 Aquisição de módulos por usabilidade, independentemente do número de entidade a utilizar;
- 8.1.3 Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
- 8.1.4 Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.1.5 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
- 8.1.6 As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
- 8.1.7 O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.
- 8.1.8 Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
- 8.1.9 Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
- 8.1.9.1 Data e hora da ocorrência;
 - 8.1.9.2 Login e nome do operador;
 - 8.1.9.3 Endereço de IP;
 - 8.1.9.4 Ação (inclusão, alteração, deleção);
 - 8.1.9.5 Objeto/Tela envolvida na ação;
 - 8.1.9.6 Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído;
- 8.1.10 Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;
- 8.1.10.1 Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.
 - 8.1.10.2 Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.
- 8.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR**
- 8.2.1 Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.
- 8.2.2 Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;
- 8.2.3 Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- 8.2.4 Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.5 Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;
- 8.2.6 Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;
- 8.2.7 Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
- 8.2.8 Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;
- 8.2.9 Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
- 8.2.10 Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;
- 8.2.11 Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:
 - 8.2.11.1 Tabelas Cadastrais;
 - 8.2.11.2 Módulo Obras Públicas
 - 8.2.11.3 Módulo Planejamento e Orçamento;
 - 8.2.11.4 Módulo Contábil;
 - 8.2.11.5 Módulo Tesouraria;
 - 8.2.11.6 Módulo Licitações;
 - 8.2.11.7 Módulo Contratos;
 - 8.2.11.8 Módulo Patrimônio;
 - 8.2.11.9 Módulo Controle Interno;
 - 8.2.11.10 Módulo Tributário;
- 8.2.12 A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 8.2.13 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 8.2.14 Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 8.2.15 Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 8.2.16 Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
 - 8.2.17 Fonte padrão;
 - 8.2.18 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
 - 8.2.19 Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
 - 8.2.19.1 Origem;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.19.2 Aplicação de Recurso;
- 8.2.19.3 Desdobramento;
- 8.2.19.4 Detalhamento;
- 8.2.19.5 Nome da fonte de recurso;
- 8.2.20 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 8.2.21 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 8.2.22 Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
- 8.2.23 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 8.2.24 Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último;
- 8.2.25 Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 8.2.26 Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 8.2.27 Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 8.2.28 Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 8.2.29 Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
- 8.2.30 Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
- 8.2.31 O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
- 8.2.32 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 8.2.33 Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.34 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
- 8.2.35 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 8.2.36 Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 8.2.37 Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 8.2.38 Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 8.2.39 Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 8.2.40 Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 8.2.41 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 8.2.42 Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 8.2.43 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 8.2.44 Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
- 8.2.45 Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
- 8.2.46 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 8.2.47 Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 8.2.48 Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 8.2.49 Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 8.2.50 Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 8.2.51 Exportação dos dados para Excel;
- 8.2.52 Opção de backup e restauração dos dados;
- 8.2.53 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;



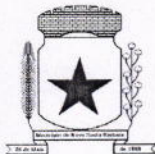
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.54 Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 8.2.55 Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;
- 8.2.56 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
- 8.2.57 Emissão do demonstrativo do orçamento criação por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 8.2.58 Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
- 8.2.58.1 A apuração da licitação;
 - 8.2.58.2 Homologação da licitação;
 - 8.2.58.3 Estabelecimento do contrato;
 - 8.2.58.4 Requisição de compra;
 - 8.2.58.5 Requisição de empenho;
 - 8.2.58.6 Empenho;
 - 8.2.58.7 Liquidação;
 - 8.2.58.8 Previsão de pagamento;
 - 8.2.58.9 Pagamento;
- 8.2.59 Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a assinatura digital do responsável ou a aprovação do responsável;
- 8.2.60 Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 8.2.61 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 8.2.62 Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 8.2.63 Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 8.2.64 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 8.2.65 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 8.2.66 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.67 Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 8.2.68 Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 8.2.69 Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 8.2.70 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 8.2.71 O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 8.2.72 Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 8.2.73 Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 8.2.74 Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
- 8.2.75 Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 8.2.76 Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
- 8.2.77 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 8.2.78 Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 8.2.79 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 8.2.80 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 8.2.81 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
- 8.2.82 Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
- 8.2.83 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 8.2.84 Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 8.2.85 Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.86 Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
- 8.2.87 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 8.2.88 Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 8.2.89 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 8.2.90 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 8.2.91 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 8.2.92 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 8.2.93 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 8.2.94 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
- 8.2.95 Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;
- 8.2.96 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 8.2.97 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 8.2.98 Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 8.2.99 Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 8.2.100 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 8.2.101 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 8.2.102 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 8.2.103 Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 8.2.104 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;



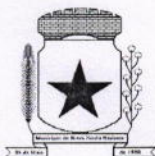
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.105 Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 8.2.106 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 8.2.107 Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;
- 8.2.108 Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 8.2.109 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 8.2.110 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 8.2.111 Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 8.2.112 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 8.2.112.1 Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 8.2.112.2 Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 8.2.112.3 Anexo do extrato bancário;
 - 8.2.112.4 Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 8.2.113 Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 8.2.114 Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 8.2.115 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 8.2.116 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 8.2.117 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 8.2.118 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 8.2.119 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 8.2.120 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 8.2.121 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 8.2.122 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.122.1 Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
- 8.2.122.2 Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
- 8.2.122.3 Demonstrativo das contas do realizável;
- 8.2.123 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 8.2.124 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 8.2.125 Demonstrativo das contas de consignação;
- 8.2.126 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
 - 8.2.126.1 Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 8.2.126.2 Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 8.2.126.3 Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 8.2.126.4 Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 8.2.126.5 Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
 - 8.2.126.6 Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
- 8.2.127 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
 - 8.2.127.1 Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
 - 8.2.127.2 Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 8.2.127.3 Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
 - 8.2.127.4 Relatório de transferências financeiras;
- 8.2.128 Restos a pagar:
 - 8.2.128.1 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
 - 8.2.128.2 Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;
 - 8.2.128.3 Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 8.2.129 Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 8.2.130 Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 8.2.131 Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.132** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 8.2.133** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 8.2.134** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 8.2.135** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 8.2.136** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- 8.2.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
- 8.2.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
- 8.2.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal;
- 8.2.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
- 8.2.136.5** Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
- 8.2.136.6** Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
- 8.2.136.7** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;
- 8.2.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;
- 8.2.136.9** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar", "Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.
- 8.2.137** Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
- 8.2.137.1** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

chave de autenticidade;

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

8.2.137.3 Listagem dos instrumentos de transferência;

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

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

8.2.137.6 Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

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

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

8.2.138 Integração entre os módulos:

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

8.2.138.2 Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;

8.2.138.3 Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);

8.2.138.4 Relatórios prévios de conferência;

8.2.138.5 Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;

8.2.138.6 Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

8.2.139 Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:

8.2.139.1 Secretaria de Receita Previdenciária;

8.2.139.2 Receita Federal;

8.2.139.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

8.2.139.4 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

8.2.139.5 Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.2.139.6 Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
- 8.2.139.7 Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 8.2.139.8 Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);
- 8.2.139.9 Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;
- 8.2.139.10 Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;
- 8.2.139.11 Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;
- 8.2.140 Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

8.3 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

- 8.3.1 Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.
- 8.3.2 Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 8.3.3 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
- 8.3.4 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
- 8.3.5 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
- 8.3.6 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
- 8.3.7 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 8.3.8 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;
- 8.3.9 Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.
- 8.3.10 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.3.11** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:
- 8.3.12** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 8.3.13** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 8.3.14** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 8.3.15** Controle de abastecimento:
Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 8.3.16** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;
- 8.3.17** Controles de utilização de veículo por:
- 8.3.17.1** Motorista;
 - 8.3.17.2** Destino;
 - 8.3.17.3** Período;
 - 8.3.17.4** Controle de hodômetro/horímetro;
 - 8.3.17.5** Cadastro de infrações/multas;
 - 8.3.17.6** Ocorrências diversas;
 - 8.3.17.7** Agendamento prévio;
- 8.3.18** Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 8.3.19** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 8.3.20** Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 8.3.21** Rastreamento da frota:
- 8.3.21.1** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 8.3.22** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 8.3.23** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 8.3.24** Relatórios:
- 8.3.24.1** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

por veículo, modelo, marca, espécie;

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

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

8.3.24.4 Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;

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

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

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

8.4 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

8.4.1 Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;

8.4.2 Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;

8.4.3 Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;

8.4.4 Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;

8.4.5 Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;

8.4.6 Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;

8.4.7 Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;

8.4.8 Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);

8.4.9 Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;

8.4.10 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.4.11 Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;
- 8.4.12 Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
- 8.4.13 Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

8.5 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 8.5.1 Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 8.5.2 Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 8.5.3 Cadastro de atribuições dos servidores;
- 8.5.4 Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
 - 8.5.4.1 Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
 - 8.5.4.2 Embasamento legal;
 - 8.5.4.3 Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
 - 8.5.4.4 Local e Responsável pelas informações;
 - 8.5.4.5 Vinculação de atribuição;
 - 8.5.4.6 Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo usuário;
- 8.5.5 Possibilidade de ativar/desativar procedimento periódicos já cadastrados;
- 8.5.6 Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 8.5.7 Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
 - 8.5.7.1 Descrição das atividades;
 - 8.5.7.2 Aplicação de questionários de avaliação;
 - 8.5.7.3 Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
 - 8.5.7.4 Anexos de comprovantes/justificativas;
 - 8.5.7.5 Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
 - 8.5.7.6 Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
 - 8.5.7.7 Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
 - 8.5.7.8 Status referente ao procedimento instaurado;
 - 8.5.7.9 Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 8.5.8 Relatórios gerenciais:
 - 8.5.8.1 Relação das atividades executadas;
 - 8.5.8.2 Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

gráficas.

8.6 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

- 8.6.1 Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
- 8.6.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- 8.6.3 Permitir anexar imagem ao bem;
- 8.6.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
- 8.6.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
- 8.6.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
- 8.6.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
- 8.6.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
- 8.6.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
- 8.6.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
- 8.6.11 Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
- 8.6.12 Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
- 8.6.13 Possuir cadastro de bens em lote;
- 8.6.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 8.6.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 8.6.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 8.6.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 8.6.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 8.6.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 8.6.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 8.6.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.6.22 Permitir castro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 8.6.23 Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
- 8.6.24 Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
- 8.6.25 Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
- 8.6.26 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
- 8.6.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 8.6.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 8.6.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 8.6.30 Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
- 8.6.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 8.6.32 Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
- 8.6.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 8.6.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 8.6.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 8.6.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 8.6.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.6.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 8.6.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 8.6.40 Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
- 8.6.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 8.6.42 Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
- 8.6.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 8.6.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 8.6.45 Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 8.6.46 Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 8.6.47 Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 8.6.48 Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 8.6.49 Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
- 8.6.50 Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
- 8.6.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 8.6.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.6.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 8.6.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 8.6.55 Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 8.6.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 8.6.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 8.6.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 8.6.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 8.6.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 8.6.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

8.7 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 8.7.1 Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.
- 8.7.2 Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
- 8.7.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
- 8.7.4 Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
- 8.7.5 Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.
- 8.7.6 Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls,xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
- 8.7.7 Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.



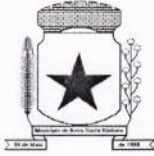
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.7.8 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
- 8.7.9 Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
- 8.7.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
- 8.7.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;
- 8.7.12 Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;
- 8.7.13 Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 8.7.14 O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
- 8.7.15 Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;
- 8.7.16 Possibilidade de gerenciar e acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho;
- 8.7.17 Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.
- 8.7.18 O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
- 8.7.19 Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.7.20** Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;
- 8.7.21** Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 8.7.22** Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
- 8.7.23** Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 8.7.24** Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
- 8.7.25** Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
- 8.7.26** Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 8.7.27** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 8.7.28** Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
- 8.7.29** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 8.7.30** Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
- 8.7.31** Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
- 8.7.32** Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.7.33** Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
- 8.7.34** Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 8.7.35** Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
- 8.7.36** Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 8.7.37** Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993);
- 8.7.38** Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 8.7.39** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 8.7.40** Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 8.7.41** Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;
- 8.7.42** Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 8.7.43** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 8.7.44** Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
- 8.7.45** Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
- 8.7.46** Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.7.47** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);
- 8.7.48** Possuir integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

8.8 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

8.8.1.1 O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;

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

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

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

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

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

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

8.8.2 Funções:

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

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

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

8.8.2.4 Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

8.8.2.5 O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

8.8.2.6 Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

8.8.2.7 Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

8.8.2.8 Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

8.8.2.9 Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

ocorrência e o motivo da exceção.

8.8.2.10 Relatório para apurar o ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

8.8.2.11 As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

8.8.3 Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

8.8.3.1 A logo que será impressa na nota;

8.8.3.2 O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

8.8.3.3 Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

8.8.3.4 O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

8.8.3.5 Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

8.8.4 Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

8.8.5 Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;

8.8.6 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

8.8.7 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

8.8.8 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

8.8.9 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

8.8.10 O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;

8.8.11 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;

8.8.12 Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.8.13** Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
- 8.8.14** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 8.8.15** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 8.8.16** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 8.8.17** Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
- 8.8.18** Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 8.8.19** Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 8.8.20** A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 8.8.21** Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 8.8.22** Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 8.8.23** A funcionabilidade dos serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e vinculado para atualização no módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 8.8.24** As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 8.8.25** O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
- 8.8.26** A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
- 8.8.27** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 8.8.28** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.8.29** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 8.8.30** Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
- 8.8.31** Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;
- 8.8.32** O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.
- 8.8.33** N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.
- 8.8.34** O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.
- 8.8.35** Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papéis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
- 8.8.36** Integração com sistema dos contribuintes.
- 8.8.36.1** Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
- 8.8.36.2** O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.
- 8.8.36.3** Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
- 8.8.36.4** A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;
- 8.8.36.5** Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota.

8.9 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

- 8.9.1** Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:
- 8.9.1.1** Nome da Obra/Intervenção;
- 8.9.1.2** Data base:
- 8.9.1.3** Data de início da obra/intervenção;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.9.1.4 Prazo de execução;
- 8.9.1.5 Valor da obra/intervenção;
- 8.9.1.6 Número e Ano da obra/intervenção;
- 8.9.1.7 Tipo de intervenção;
- 8.9.1.8 Tipo de Obra;
- 8.9.1.9 Classificação do tipo de intervenção;
- 8.9.1.10 Classificação do tipo de obra;
- 8.9.1.11 Unidade de medida;
- 8.9.1.12 Regime de execução;
- 8.9.1.13 Dimensão;
- 8.9.2 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 8.9.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 8.9.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
- 8.9.5 Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 8.9.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
- 8.9.7 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 8.9.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 8.9.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 8.9.10 Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
- 8.9.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
- 8.9.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
- 8.9.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 8.9.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 8.9.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 8.9.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 8.9.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

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

8.10 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 8.10.1** Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.
- 8.10.2** Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 8.10.3** Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
- 8.10.4** Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 8.10.5** Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
- 8.10.6** Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 8.10.7** Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 8.10.8** Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 8.10.9** Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
- 8.10.10** Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.
- 8.10.11** Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 8.10.12** Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 8.10.13** Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 8.10.14** Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 8.10.15** Informações Gerais do Município, como:
- 8.10.16** Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
- 8.10.17** Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 8.10.18** Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 8.10.19** Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.10.20 Consulta do quadro de cargos;
- 8.10.21 Consulta do quadro funcional;
- 8.10.22 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 8.10.23 Relação de salários por função de forma detalhada
- 8.10.24 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 8.10.25 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
- 8.10.26 Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 8.10.27 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 8.10.28 Consulta dos Contratos e Atas de Registros de Preços, com os respectivos Aditivos, contendo informações do nome do fornecedor, vigência do contrato, responsáveis do contrato e a respectiva Licitação vinculada.
- 8.10.29 Possuir na consulta dos Contratos todos os documentos e anexos gerados no contrato, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
- 8.10.30 Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
- 8.10.31 Consulta de Requisição de compra por fornecedor
- 8.10.32 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
- 8.10.33 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
- 8.10.34 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 8.10.35 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
- 8.10.36 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
- 8.10.37 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
- 8.10.38 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.
- 8.10.39 Comparativo da receita prevista e arrecadada, contendo a visão das receitas resumidas (contas sintéticas) e detalhadas (contas analíticas), sendo possível nas receitas analíticas visualizar as fontes de recursos.
- 8.10.40 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 8.10.41 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 8.10.42 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

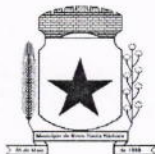
- 8.10.43** Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 8.10.44** Consulta de diárias concedidas, com informações do nome do servidor, data inicial e final da diária, número de diárias, bem como valor por diária e total das diárias, possuindo informações dos empenhos, liquidações e pagamentos vinculados.
- 8.10.45** Consulta detalhada dos Documentos Fiscais da Liquidação, contendo a opção para baixar os documentos fiscais anexados; e acessar de forma automática a NF-E através da chave de acesso.
- 8.10.46** Consulta das despesas de Prestação de Contas de Adiantamento, com dados como: nome do servidor, data e valor da prestação, situação da prestação de contas, histórico e anexos relacionados.
- 8.10.47** Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
- 8.10.48** Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
- 8.10.49** Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64.
- 8.10.50** Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
- 8.10.51** Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- 8.10.52** Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
- 8.10.53** Permitir consultar informações com filtro por Período;
- 8.10.54** Consulta das informações das Audiências Públicas.
- 8.10.55** Consulta das Leis e Atos do Município.
- 8.11 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE**
- 8.11.1** Este módulo visa aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos aos contribuintes, com agilidade e segurança, possibilitando acesso às informações através da internet em ambiente responsivo. Para tal deverá conter no mínimo o que segue:
- 8.11.2** Deve permitir acesso ao módulo web, que poderá ser feito através de certificado digital, ou através da senha web, a qual será obtida pelo contribuinte por meio do preenchimento de um cadastro eletrônico;
- 8.11.3** A solicitação para acesso eletrônico deverá possibilitar pré análise à administração municipal, permitindo aos responsáveis solicitarem ao contribuinte o envio de documentos necessários para tal liberação;
- 8.11.4** Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

40

- 8.11.5 Deverá ter dispositivo de segurança, a fim de evitar ataques de hacker, como por exemplo o validador de acesso não sou robô recaptcha, ou mesmo digitar caracteres pré informados.
- 8.11.6 Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
- 8.11.7 A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
- 8.11.8 Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
- 8.11.9 Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
- 8.11.10 Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 8.11.11 Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
- 8.11.12 Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 8.11.13 Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
- 8.11.14 Deve permitir acesso ao módulo DESIF (Declaração Eletrônica de serviço de Instituição financeira. Painel para Instituições financeiras submeterem seus arquivos DESIF);
- 8.11.15 Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF (Declaração Eletrônica de serviço de Instituição financeira);
- 8.11.16 Deve permitir acesso ao módulo DEC (Domicílio Eletrônico do Contribuinte. Utilizado para o contribuinte se comunicar com a administração municipal e vice-versa).
- 8.11.17 O contribuinte com acesso deverá poder consultar o histórico de todas as mensagens recebidas, bem como detalhes da data de envio, data limite para leitura e data de leitura;
- 8.11.18 O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
- 8.11.19 Permitir o envio de declarações de ITBI Online por operadores autorizados pela administração municipal, permitindo digitar as informações relativas à transação imobiliária, tais como: dados do imóvel, adquirentes e seus respectivos percentuais, valor da transação, alíquotas envolvidas, tipo de lavratura e anexos de comprovação da transação;
- 8.11.20 Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
- 8.11.21 Após a análise da administração fiscal, o operador logado deverá poder consultar as solicitações enviadas, deferidas ou indeferidas, bem como emitir as respectivas guias de ITBI para pagamento ou consultar as informações de indeferimento;
- 8.11.22 Deverá ser disponibilizada tela de gerencial para a administração municipal, onde será possível validar todas as informações das solicitações digitadas e enviadas para validação, bem como os respectivos anexos enviados para comprovação da transação;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.11.23 A tela de gerenciamento da administração fiscal deverá apresentar pelos menos as informações: número do protocolo, adquirente principal, documento do adquirente, data da declaração, dados do transmitente principal, inscrição municipal do imóvel, status da análise e link para ações da fiscal;
- 8.11.24 O dados exibidos em tela, devem estar em formato de tabela e devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;
- 8.11.25 A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
- 8.11.26 Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
- 8.11.27 Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
- 8.11.28 Disponibilizar a opção de solicitação de cadastro online para empresas do município, possibilitando preencher os campos necessários tais como, dados da empresa, dados dos sócios, ramo de atividade, entre outros, e ainda anexar os documentos necessários;
- 8.11.29 Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
- 8.11.30 Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
- 8.11.31 Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
- 8.11.32 Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

8.12 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

- 8.12.1 Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
- 8.12.2 Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
- 8.12.3 Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico:
- 8.12.4 Envio de remessas para protesto;
- 8.12.5 Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
- 8.12.6 Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

8.12.7 Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

8.13 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.13.19** Possuir cadastro plano de saúde, com o controle da vigência do titular (servidores/funcionários) e seus dependentes, com parametrizações para as regras de inclusão e exclusão;
- 8.13.20** Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;
- 8.13.21** Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 8.13.22** Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 8.13.23** Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 8.13.24** Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 8.13.25** Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 8.13.26** Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;
- 8.13.27** Permitir emissão de aviso e abono de férias, possibilitar o controle de férias (lançadas, vencidas, a vencer e a possibilidade de emissão de relatório para controle de férias vencidas.
- 8.13.28** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 8.13.29** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 8.13.30** Possuir o cadastro de férias coletivas por cargo e local de trabalho com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 8.13.31** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 8.13.32** Possuir cadastro de verbas, possibilitando classificar os tipos como: vantagem, desconto, patronal, base de cálculo e Alíquota, parametrizando as fórmulas para os cálculos, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão);
- 8.13.33** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 8.13.34** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 8.13.35** Permitir o cadastramento dos cargos do quadro de pessoal com no mínimo: descrição, grau de instrução, CBO, área de atuação, função, local, referência salarial inicial e final e quantidade de vagas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

44

- 8.13.36 Possuir no cadastro de cargos o controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno, função gratificada e extinção do cargo;
- 8.13.37 Possuir controle de redutor constitucional de forma parametrizável, gerando o desconto de forma automática no cálculo para os servidores/funcionários que ultrapassarem o valor do teto parametrizado;
- 8.13.38 Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 8.13.39 Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 8.13.40 Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 8.13.41 Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 8.13.42 Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 8.13.43 Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 8.13.44 Possuir a emissão do termo de Exoneração (servidores estatutários) e o termo Rescisão de Contrato de Trabalho conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012;
- 8.13.45 Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 8.13.46 Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 8.13.47 Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 8.13.48 Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 8.13.49 Possuir a parametrização das verbas para a margem consignável, possibilitando também a emissão da carta margem conforme parametrização realizada com a informação do valor total da margem, valor utilizado e valor disponível;
- 8.13.50 Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 8.13.51 Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 8.13.52 Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 8.13.53 Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 8.13.54 Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 8.13.55 Possibilitar a simulação do cálculo da folha de pagamento gerando em formato planilha com todas as verbas calculadas (vantagem, desconto, base de cálculo e patronal);



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

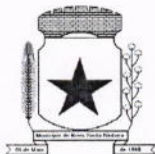
45

- 8.13.56 Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 8.13.57 Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
- 8.13.58 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 8.13.59 Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 8.13.60 Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 8.13.61 Realizar a integração contábil, validando as informações e gerar mensagem de inconsistência se alguma parametrização não estiver de acordo com o orçamento, informando matrícula e nome do servidor.
- 8.13.62 Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 8.13.63 Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 8.13.64 Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 8.13.65 Possuir a importação e o gerenciamento dos empréstimos consignados, controlando de forma automática ou manual, com opção de realizar ou não o desconto em folha de pagamento informando o motivo;
- 8.13.66 Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 8.13.67 Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 8.13.68 Possuir rotina para cálculo referente ao auxílio transporte com possibilidade de realizar o pagamento e desconto em folha de pagamento, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual estabelecido em lei;
- 8.13.69 Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 8.13.70 Gerar os arquivos para o SIAP referente aos módulos Folha de Pagamento e Histórico Funcional conforme layout do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 8.13.71 Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 8.13.72 Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 8.13.73 Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 8.13.74 Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 8.13.75 Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;
- 8.13.76 Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 8.13.77 Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 8.13.78 Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.13.79 Possuir o processamento da progressão salarial, com listagem dos servidores com e sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando o avanço salarial de forma automática dos servidores com direito;
- 8.13.80 Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 8.13.81 Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 8.13.82 Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 8.13.83 Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 8.13.84 Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 8.13.85 Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 8.13.86 Possibilitar emitir a ficha funcional dos servidores/funcionários contendo: dados pessoais, documentação pessoal, endereço, dados funcionais, afastamentos (licenças sem vencimento, atestado médico, licenças), períodos de férias e licença prêmio, atos (portarias), histórico salarial, cursos e avaliação funcional;
- 8.13.87 Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 8.13.88 Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 8.13.89 Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 8.13.90 Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 8.13.91 Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 8.13.92 Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 8.13.93 Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 8.13.94 Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 8.13.95 Possuir relatórios gerencial de férias;
- 8.13.96 Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 8.13.97 Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 8.13.98 Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;
- 8.13.99 Permitir a parametrização e o processamento do vale alimentação, com opção de gerar uma listagem com o valor de cada servidor/funcionário e o total por centro de custo;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.13.100 Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
- 8.13.101 Possibilidade de gerar (exportar) arquivos com informações de aposentados e pensionistas cadastrados na folha de pagamento para realização da importação no sistema SIPREV via aplicação;
- 8.13.102 Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 8.13.103 Possuir tela para cadastrar autônomo, com o cadastro de pessoas único, ter os seguintes campos para preenchimento: Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), categoria do trabalhador, quantidade de dependentes para desconto do IRRF e a função.
- 8.13.104 Possuir a opção para informar o autônomo já cadastrado, campo para informar a data de lançamento, percentual ISS, valor base previdência e valor retido, tipo do serviço prestado e o valor.
- 8.13.105 Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 8.13.106 Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 8.13.107 Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
- 8.13.108 Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.
- 8.13.109 Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

8.14 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

- 8.14.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 8.14.2 Possibilidade de unificar cadastros de pessoas por código de inscrição municipal ou por documento, tratando possíveis duplicidades de conversão e velhos cadastros desatualizados, de tal forma que todos os lançamentos e vinculações sejam unificados em tela, pela administração municipal;
- 8.14.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 8.14.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 8.14.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 8.14.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 8.14.7 Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 8.14.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 8.14.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.14.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 8.14.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 8.14.12 A tela de cadastro de empresa deve disponibilizar links de acesso rápido para consultar Atendimento ao contribuinte, Observações cadastrais, Alterar Situação da Empresa/Autônomo, Emissão e Renovação de Alvará, Emissão de Certidão de Baixa de Alvará, Registro de vistorias e Lançamento de tributos do respectivo cadastro;
- 8.14.13 Possibilitar o Pré-Cadastro de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 8.14.14 Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 8.14.15 Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 8.14.16 Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 8.14.17 Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 8.14.18 Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 8.14.19 Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida ou nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 8.14.20 Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 8.14.21 Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 8.14.22 Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 8.14.23 Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 8.14.24 Instituições bancárias: O sistema deve permitir que a importação e o processamento dos arquivos de retorno bancário, referente aos pagamentos de créditos devidos a Administração Municipal;
- 8.14.25 Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 8.14.26 Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.
- 8.14.27 Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 8.14.28 Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.14.29** Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 8.14.30** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 8.14.31** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 8.14.32** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 8.14.33** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 8.14.34** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 8.14.35** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;
- 8.14.36** Deve permitir controlar o período de validade da lei que permite os refis, tratando para não exibir a opção de parcelamento vencida ao operador no momento da simulação do parcelamento;
- 8.14.37** Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 8.14.38** Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 8.14.39** Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 8.14.40** Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 8.14.41** Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 8.14.42** Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
- 8.14.43** Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 8.14.44** Configurar valor mínimo por parcela;
- 8.14.45** Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 8.14.46** Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescentando somente um parcelamento ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as dívidas de origem;
- 8.14.47** Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 8.14.48** Cadastro de Imóveis Rurais



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

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

8.15 MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS

- 8.15.1 Sistema deve permitir todo trâmite sem utilização de papéis;
- 8.15.2 Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.15.3 Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 8.15.4 Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 8.15.5 Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
- 8.15.6 O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
- 8.15.7 Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
- 8.15.8 Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
- 8.15.9 Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
- 8.15.10 Possibilitar a criação de modelos (pré-definidos), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos tanto na abertura, quanto nas ocorrências, salvando o documento editado como anexo do processo;
- 8.15.11 Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
- 8.15.12 Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
- 8.15.13 Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
- 8.15.14 Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 8.15.15 Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 8.15.16 Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos e em todas as tramitações do processo, além do, cancelamento e encerramento;
- 8.15.17 Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 8.15.18 Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em:
 - 8.15.18.1 Contém;
 - 8.15.18.2 Não Contém;
 - 8.15.18.3 Começa com;
 - 8.15.18.4 Termina com;
 - 8.15.18.5 Igual
 - 8.15.18.6 Diferente.
- 8.15.19 Seja possível gerar gráficos que apresentem as seguintes informações: Situações do processo, quantidade de processos por característica, sendo exportados pelas seguintes extensões: PNG, JPEG, PDF e SVG;
- 8.15.20 Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 8.15.21 Deter opção de favoritar todas as rotinas, de todos os menus do módulo de protocolo;
- 8.15.22 Possuir atalho das rotinas favoritadas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.15.23** Possuir rotina que permita a elaboração de tipos de documentos os quais serão utilizados na abertura e tramitação de protocolo, exemplo: comprovante de residência, CNH, RG e matrícula do imóvel;
- 8.15.24** Permitir a elaboração de perguntas e respostas para pesquisa de satisfação, possuindo no mínimo os seguintes tipos de respostas: Texto, Sim/Não, Notas de 1 à 5 e Notas 1 à 10;
- 8.15.25** Deter a edição e exclusão de tramitação;
- 8.15.26** Possibilitar o download de todos os arquivos em uma única ação que esteja vinculado a tramitação;
- 8.15.27** A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
- 8.15.28** O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 8.15.29** Deter a alteração da situação do protocolo, com as seguintes opções para realizar as alterações: Cancelado, Concluído e Suspensão;
- 8.15.30** O sistema deve possuir rotina para arquivar os processos que estejam com a situação finalizada para ser arquivados e possibilitar o estorno dos processos arquivados;
- 8.15.31** Permitir a exclusão de parecer:
- 8.15.31.1** Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão
- 8.15.31.2** Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
- 8.15.31.3** A exclusão deve ocorrer somente enquanto o destinatário não receber o processo;
- 8.15.31.4** O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF na íntegra dos processos;

8.16 SOLUÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ENTRADA E SAÍDA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DO SOFTWARE PARA GESTÃO

- 8.16.1** Aplicação deve ser acessada remotamente;
- 8.16.2** Usar banco de dados Open Source ou Closed Source (sem custos adicionais), funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 8.16.3** Aplicação deverá rodar em Servidor Remoto ou alternativamente Via Rede Local, com acesso via web browser onde a contratada ficará responsável pelo monitoramento do backup junto a contratante e hospedagem do banco de dados;
- 8.16.4** Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 8.16.5** Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 8.16.6** Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;
- 8.16.7** Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 8.16.8** Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 8.16.9** Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.10 Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 8.16.11 Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- 8.16.12 Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 8.16.13 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar o local de trabalho do servidor público independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando em outro;
- 8.16.14 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- 8.16.15 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 8.16.16 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 8.16.17 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados e ausências através do módulo de consulta;
- 8.16.18 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores podem ter os eventos exportados para o sistema da folha de pagamento da Prefeitura;
- 8.16.19 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar a categoria do servidor público. (Obs.: Opção para informar a categoria do servidor público, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, etc.);
- 8.16.20 Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar senha. (Obs.: Opção para informar senha para servidores públicos acessarem o módulo de consulta do ponto e aplicação do smartphone);
- 8.16.21 Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- 8.16.22 Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 8.16.23 Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 8.16.24 Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;
- 8.16.25 Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 8.16.26 Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- 8.16.27 Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 8.16.28 Cadastro de horários, por data de vigência. (Obs.: Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência);



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.29** Cadastro de cálculo de horas, com opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%);
- 8.16.30** Cadastro de regras de cálculo, com opção para informar tipo de cálculo: diário, semanal, mensal, período ou horista. (Obs.: Opção para informar o tipo de cálculo);
- 8.16.31** Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);
- 8.16.32** Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno. (Obs.: Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto);
- 8.16.33** Cadastro de tipo de horas com a opção para listar no espelho do ponto. (Obs.: Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não);
- 8.16.34** Cadastro de tipo de horas com a opção para informar o código da folha de pagamento. (Obs.: Opção para informar o código da folha de pagamento);
- 8.16.35** Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 8.16.36** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 8.16.37** Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 8.16.38** Possibilitar a separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Obs.: Opção para informar a separação das horas: domingos, feriados, segunda a sexta e sábados);
- 8.16.39** Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 8.16.40** Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
- 8.16.41** Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo WEB e por meio da aplicação do smartphone;
- 8.16.42** Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 8.16.43** Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 8.16.44** Possibilitar o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto mediante justificativa com possibilidade de anexar arquivos e validação para o gestor;
- 8.16.45** Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 8.16.46** Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 8.16.47** Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.48 Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- 8.16.49 Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 8.16.50 Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
- 8.16.51 Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 8.16.52 Possibilitar dar acesso ao sistema a uma chefia de lotação, de modo que visualize e possa fazer manutenção das batidas apenas para a sua lotação;
- 8.16.53 Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 8.16.54 Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 8.16.55 Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 8.16.56 Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: somar para saldo, subtrair do saldo, limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- 8.16.57 Permitir ilimitados registros de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. Exemplo: o servidor público poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. Se a soma das batidas (horas trabalhadas) fecharem com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras;
- 8.16.58 Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 8.16.59 Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 8.16.60 Permitir o fechamento do período de apuração para todos os operadores, exceto, para operador supervisor;
- 8.16.61 Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 8.16.62 Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 8.16.63 Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la;
- 8.16.64 Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 8.16.65 Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 8.16.66 Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;



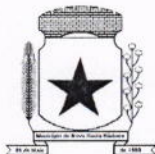
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.67 Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 8.16.68 Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 8.16.69 Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 8.16.70 Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 8.16.71 Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 8.16.72 Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- 8.16.73 Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 8.16.74 Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 8.16.75 Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 8.16.76 Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- 8.16.77 Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- 8.16.78 Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;
- 8.16.79 Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 8.16.80 Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 8.16.81 Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 8.16.82 Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 8.16.83 Possibilitar cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anteriores à data da compensação. (Obs.: Opção para informar o tempo de compensação limite anterior para compensação de uma hora);
- 8.16.84 Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 8.16.85 Possibilidade de definir regra de compensação de banco de horas no vínculo / cadastro de regra de horário por servidor público caso ele seja optante do banco de horas;
- 8.16.86 Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.87** Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 8.16.88** Possibilitar definir ordem de prioridade das horas que serão compensadas do banco de horas. (Obs.: Exemplo, utilizar primeiro as horas positivas 100% para compensar as horas negativas, para depois utilizar as horas 50%);
- 8.16.89** Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 8.16.90** Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 8.16.91** Possibilidade de criar parâmetro individual ou coletivo para definir valor a ser integrado com a folha de pagamento para futuro pagamento ou desconto, por quantidade máxima e percentual;
- 8.16.92** Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 8.16.93** Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 8.16.94** Possibilitar que horas negativas sejam compensadas por horas positivas, ou justificadas para novo tipo de evento horas justificadas, caso não forem compensadas ou justificadas, deve gerar evento de horas injustificadas para exportação para sistema de folha de pagamento;
- 8.16.95** Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- 8.16.96** Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 8.16.97** Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 8.16.98** Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 8.16.99** Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
- 8.16.100** Permitir a emissão de relatório dos saldos do banco de horas informando na mesma tela: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante com possibilidade de filtro por: Data, tipo da hora como Devedoras e Extras, Funcionário, Empresa, Lotação, Local de trabalho e Categoria;
- 8.16.101** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 8.16.102** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 8.16.103** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.104** Permitir emissão de espelho ponto com grid informando: Saldo do banco atual, Saldo realizado no período, Horas pagas em folha, Horas compensadas e Saldo restante;
- 8.16.105** Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
- 8.16.106** Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 8.16.107** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 8.16.108** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados com data de rescisão no sistema da Folha de pagamento;
- 8.16.109** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 8.16.110** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 8.16.111** O sistema deverá possibilitar integração via API, seja ela REST, SOAP ou outro padrão disponibilizado pelo sistema de Folha de pagamento do município, para sincronização, captação e envio de dados, seguindo os padrões do sistema da Folha de pagamento;
- 8.16.112** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os cargos e lotações cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 8.16.113** Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 8.16.114** Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 8.16.115** Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 8.16.116** Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 8.16.117** Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 8.16.118** Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.119** Possibilitar coletar de forma online os registros do coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados e caso falhe a comunicação possibilitar inserir de forma offline os registros no sistema;
- 8.16.120** O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 8.16.121** O sistema deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 8.16.122** O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 8.16.123** O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 8.16.124** Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 8.16.125** Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 8.16.126** Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 8.16.127** Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 8.16.128** Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 8.16.129** Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 8.16.130** Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 8.16.131** Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 8.16.132** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 8.16.133** Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 8.16.134** Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 8.16.135** Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 8.16.136** Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 8.16.137** Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 8.16.138** Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

60

- 8.16.139 Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 8.16.140 Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 8.16.141 Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 8.16.142 Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 8.16.143 Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 8.16.144 Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 8.16.145 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 8.16.146 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;
- 8.16.147 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 8.16.148 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 8.16.149 Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 8.16.150 Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 8.16.151 Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 8.16.152 Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 8.16.153 Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 8.16.154 Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 8.16.155 Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 8.16.156 Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 8.16.157 Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 8.16.158 Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 8.16.159 Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.160** Permitir a emissão de relatório dos servidores públicos que não possuem registros em um determinado período de datas com possibilidade de filtros por: funcionário, empresa, lotação, local de trabalho ou cargo;
- 8.16.161** Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 8.16.162** Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 8.16.163** Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 8.16.164** Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 8.16.165** Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 8.16.166** Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 8.16.167** Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 8.16.168** Oferecer ferramenta de suporte remoto que facilite o auxílio aos operadores quando entrarem em contato com o suporte técnico não havendo necessidade de a prefeitura instalar/contratar aplicativos de terceiros para este fim;
- 8.16.169** Possibilitar criar agenda para envio de e-mail diário, semanal, mensal ou fechamento, para servidor público ou operador contendo os valores de saldos, e relatórios de espelhos sem registros, com inconsistências ou com ocorrências para serem corrigidas;
- 8.16.170** Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- 8.16.171** Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram e Whatsapp o envio do comprovante de registro;
- 8.16.172** Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
- 8.16.173** Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
- 8.16.174** Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
- 8.16.175** Disponibilizar de forma gráfica relatórios configuráveis para informações relevantes do sistema com filtro semanal (últimos 7 dias a partir da data selecionada) ou trimestral (últimos 3 meses a partir da data selecionada);
- 8.16.176** Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 8.16.177** Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.178** Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 8.16.179** Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smarhpone com sistema operacional Android e iOS;
- 8.16.180** Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smarhpone com sistema operacional Android e iOS.
- 8.16.181** CONSULTA DO ESPELHO PONTO
- 8.16.181.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar um recurso de consulta do ponto na WEB, com objetivo de facilitar a visualização do espelho de ponto do servidor público, assim agilizando eventuais justificativas do cartão ponto, identificando possíveis faltas de registros no período, bem como fornecer consulta de períodos anteriores fechados. Pode ser disponibilizado num terminal exclusivo para consulta dos servidores;
- 8.16.181.2** Características das funções operacionais que deve conter:
- 8.16.181.3** Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- 8.16.181.4** Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- 8.16.181.5** Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- 8.16.181.6** Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- 8.16.181.7** Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- 8.16.181.8** Permitir o munícipe realizar uma consulta anônima dos registros de cartão ponto dos servidores públicos municipais, permitindo a inclusão do link no portal da transparência;
- 8.16.181.9** Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;
- 8.16.181.10** Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de módulo WEB;
- 8.16.181.11** Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.
- 8.16.182** CHAT
- 8.16.182.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar chat (online) incluso no sistema de gestão do ponto sem direcionar para links de terceiros externos, com objetivo de diminuir os tempos de respostas para atendimentos relacionados a dúvidas, possibilitando auditorias e relatórios de atendimentos;
- 8.16.182.2** Características das funções operacionais que deve conter:
- 8.16.182.3** O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;
- 8.16.182.4** O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

transferência de arquivos;

8.16.182.5 O sistema de chat disponibilizado deverá possibilitar o envio por e-mail da transcrição do atendimento;

8.16.182.6 O sistema de chat deverá identificar o link de origem do chamado.

8.16.183 COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

8.16.183.1 A CONTRATADA disponibilizará uma solução de comunicação com os REPs que serão instalados no município, com objetivo de facilitar o gerenciamento do equipamento;

8.16.183.2 Características das funções operacionais que deve conter:

8.16.183.3 Possibilitar cadastrar, alterar e excluir biometria dos servidores públicos para um ou mais REPs através de software de gerenciamento;

8.16.183.4 Possibilitar realizar o backup de biometria e biometria facial dos REPs;

8.16.183.5 Permitir receber a hora e data do REPs;

8.16.183.6 Possibilitar o envio de data e hora para os REPs através de agenda de sincronização;

8.16.183.7 Possibilitar o envio de informações dos servidores públicos para um ou mais REPs;

8.16.183.8 Possibilitar o envio das informações cadastrais dos servidores públicos como nome completo, número de matrícula e PIS para o REP bastando o equipamento estar online no sistema;

8.16.183.9 Possibilitar receber a lista de servidores públicos já cadastrados no relógio contendo as informações de nome completo, número de matrícula e PIS;

8.16.183.10 Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o equipamento estar online no sistema;

8.16.183.11 Emitir relatório dos relógios, contendo as informações de nome do local de trabalho, número de fabricação e endereçamento IP dos equipamentos;

8.16.183.12 Possibilidade de identificar visualmente o status da conexão de rede com o equipamento, sendo online ou offline;

8.16.183.13 Permitir envio e exclusão de servidores públicos para o relógio de forma individual ou em massa;

8.16.183.14 Permitir coleta automática dos registros através de agenda;

8.16.183.15 Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.

8.16.184 MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

8.16.184.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de monitoramento da conectividade de coletores de ponto eletrônico instalados no município, com objetivo de facilitar a identificação de equipamentos offline, agilizando assim o processo de tomada de decisão para busca de soluções.

8.16.184.2 Características das funções operacionais que deve conter:

8.16.184.3 Localização física dos locais com status da conexão online (no ar) e offline (fora do ar);



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.16.184.4 Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);
- 8.16.184.5 Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);
- 8.16.184.6 Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);
- 8.16.184.7 Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;
- 8.16.184.8 Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;
- 8.16.184.9 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;
- 8.16.184.10 Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.
- 8.16.185 SERVICE DESK
- 8.16.185.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de Service Desk em plataforma Web, para fins de abertura e acompanhamento de chamados. Tem como objetivo estabelecer um canal de contato com os usuários para a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, registro de solicitações de serviços e suporte a equipamentos;
- 8.16.185.2 Características das funções operacionais que deve conter:
- 8.16.185.3 Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;
- 8.16.185.4 Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- 8.16.185.5 Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- 8.16.185.6 Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- 8.16.185.7 Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

8.17 MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 8.17.1 O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.
- 8.17.2 O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.
- 8.17.3 Após o login, apresentar painel no qual seja possível acessar o conjunto de informações pertinentes à gestão social conforme nível de permissão do usuário.
- 8.17.4 Deverá possuir o cadastro de municípios.
- 8.17.5 Deverá permitir o cadastro de bairros.
- 8.17.6 Deverá permitir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
- 8.17.7 Deverá permitir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
- 8.17.8 Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
- 8.17.9 Deverá permitir o cadastro de informações pessoais dos profissionais, documentos, identificação da formação, registro em conselho de classe, cadastro da escala de trabalho, tipo de vínculo empregatício.
- 8.17.10 Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
- 8.17.11 Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.



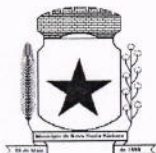
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.17.12** Deverá permitir definir a quais unidades da assistência social o profissional possui vínculo e associação ao cadastro de usuário do sistema.
- 8.17.13** Deverá permitir o cadastro das unidades de assistência social, endereço e seus respectivos setores.
- 8.17.14** Deverá permitir a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades atendidas.
- 8.17.15** Deverá permitir o cadastro de equipes vinculadas as unidades de atendimento.
- 8.17.16** Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor do salário mínimo vigente.
- 8.17.17** Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da linha de pobreza.
- 8.17.18** Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da linha de extrema pobreza.
- 8.17.19** Deverá possuir o cadastro dos tipos de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- 8.17.20** Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário do sistema o controle de sua agenda de trabalho, sendo possível incluir compromissos, com definição de horários, assunto e descrição. Possibilitar informar outros participantes do compromisso através de correio eletrônico.
- 8.17.21** Deverá permitir a importação periódica dos cadastros realizados no Cadastro Único, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 8.17.22** Deverá permitir o agendamento de visitas domiciliares.
- 8.17.23** Deverá permitir o cadastro de informações individuais, com documentos, ocupação, identificação social, naturalidade, grau de escolaridade, deficiência, endereço, contatos e associação de documentos digitalizados.
- 8.17.24** Deverá permitir a utilização de foto no cadastro de pessoas.
- 8.17.25** Deverá permitir a captura de imagem de webcam no cadastro de pessoa através do sistema.
- 8.17.26** Deverá permitir, conforme o nível de acesso do usuário, a visualização do histórico individual de participação em programas sociais, disponibilização de benefícios eventuais, atendimentos, encaminhamentos, participação em cursos e atividades coletivas, ocorrência de situações de violência e violação de direito, cumprimento de medidas socioeducativas e acolhimento institucional ou familiar.
- 8.17.27** Deverá permitir o cadastro de famílias, com código familiar, identificação do responsável familiar e demais integrantes da família com os respectivos graus de parentesco com o responsável familiar, e associação de documentos digitalizados.
- 8.17.28** Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as informações padronizadas pelo Cadastro Único.
- 8.17.29** Deverá permitir o cadastro de informações sobre os rendimentos e despesas da família com as informações padronizadas pelo Cadastro Único.
- 8.17.30** Deverá permitir o georreferenciamento do domicílio da família.
- 8.17.31** Deverá permitir a geração do Prontuário SUAS completo com todos os dados da família.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.17.32 Deverá permitir a impressão do Prontuário SUAS completo.
- 8.17.33 Deverá permitir cadastrar a família no Programa Família Acolhedora, com dados de identificação dos responsáveis, perfil que a família deseja acolher, e possibilidade de anexar documentos.
- 8.17.34 Deverá permitir o registro dos módulos de capacitação do Programa Família Acolhedora.
- 8.17.35 Deverá permitir, conforme o nível de acesso do usuário, a visualização do histórico familiar de participação em programas sociais, disponibilização de benefícios eventuais, atendimentos, encaminhamentos e descumprimentos das condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- 8.17.36 Deverá permitir a importação periódica dos valores obtidos pelo Programa Bolsa Família.
- 8.17.37 Deverá permitir agendar, em horários pré-definidos, atendimentos individualizados, coletivos e familiares, vinculados a unidade de atendimento e profissionais, sendo possível a associação de documentos.
- 8.17.38 Após o login, o sistema deverá alertar o usuário quais são os agendamentos do dia.
- 8.17.39 Deverá permitir registrar e gerenciar atendimentos individualizados, coletivos e familiares, vinculados a unidade e profissionais, identificando se houve denúncia anônima, possibilitando a associação de documentos e pareceres técnicos mediante permissão de acesso ao sistema.
- 8.17.40 Deverá permitir identificar nos atendimentos familiares quais integrantes da família serão atendidos.
- 8.17.41 Deverá permitir o registro de atendimento como sigiloso, sendo respeitada a permissão de visualização das informações mediante autorização por usuário ou equipe.
- 8.17.42 Deverá permitir, durante o atendimento, visualizar os programas sociais, serviços socioassistenciais e cursos nos quais os indivíduos e famílias estão inscritos.
- 8.17.43 Deverá permitir cadastrar e gerenciar encaminhamentos para atendimento, com codificação compatível com o MDS, tanto para unidades CRAS quanto para unidades CREAS.
- 8.17.44 Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- 8.17.45 Após o login, o sistema deverá alertar o usuário quais são as contrarreferências recebidas no dia.
- 8.17.46 Deverá permitir o registro de situação de violência e violação de direito individualizadas ou coletivas, identificando vítima e agressor, necessidade de acolhimento da vítima, vinculados a unidade e profissionais, com registro de monitoramentos, identificando se há abordagem social, abuso de substâncias e identificação de estágio.
- 8.17.47 Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de situação de violência ou violações de direito, com identificação de estágio, data e detalhes da ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.17.48** Deverá permitir cadastrar os indivíduos em cumprimento de medidas socioeducativas, vinculado a unidade e profissionais, com identificação do número do processo, registro de monitoramentos e possibilidade de anexar documentos.
- 8.17.49** Deverá permitir gerar plano individualizado de atendimento (PIA) referente ao cumprimento de medidas socioeducativas, conforme sugestão do Ministério Público do Paraná.
- 8.17.50** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação e data da ocorrência.
- 8.17.51** Deverá permitir informar nas medidas socioeducativas as horas totais, horas mensais, horas cumpridas e horas faltantes.
- 8.17.52** Deverá permitir o registro de projetos e parcerias, informando o tempo de duração, quais profissionais estão relacionados, monitoramento de ações realizadas e qual eixo intersetorial se enquadra o projeto ou parceria.
- 8.17.53** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, a inscrição individual ou familiar em projetos ou parcerias.
- 8.17.54** Deverá permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares, com identificação da situação e profissionais envolvidos, registro de pareceres técnicos e interessados na guarda.
- 8.17.55** Deverá permitir gerar plano individualizado de atendimento (PIA) e plano de acompanhamento quinzenal em situações de acolhimento, conforme sugestão do Ministério Público do Paraná.
- 8.17.56** Deverá permitir a configuração do programa social especificando a forma de concessão e embasamento legal.
- 8.17.57** Deverá permitir vincular indivíduos ou famílias aos programas sociais, identificando data de inscrição, unidade de atendimento, valores obtidos, visitas e/ou produtos recebidos.
- 8.17.58** Deverá permitir, o registro do descumprimento das condicionalidades, informando em que âmbito aconteceu o descumprimento, além do semestre e ano e qual efeito gerado por esse descumprimento.
- 8.17.59** Deverá permitir que seja informado o valor do benefício de cada programa social.
- 8.17.60** Deverá permitir que seja informado um valor diferenciado de benefício do programa social caso haja pessoa com doença ou necessidade especial.
- 8.17.61** Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais e limitar a quantidade de vagas disponíveis para cada serviço.
- 8.17.62** Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais para a execução dos serviços socioassistenciais.
- 8.17.63** Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.
- 8.17.64** Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias nos serviços socioassistenciais com informações de unidade assistencial, forma de acesso ao serviço e data de ingresso.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

68

- 8.17.65** Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou da família para atendimento dos serviços socioassistenciais.
- 8.17.66** Deverá permitir o desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com informações de data de desligamento, motivo e descrição do desligamento.
- 8.17.67** Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais, com data de ingresso no acompanhamento, identificação de profissional e especialidade, viabilizando o cadastro das potencialidades da família, plano de encaminhamentos, estratégias e compromissos assumidos pela família e avaliação interdisciplinar.
- 8.17.68** Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento de pessoas e famílias inscritas nos serviços socioassistenciais.
- 8.17.69** Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações: profissional e especialidade do profissional, data da avaliação, tempo de acompanhamento, descrição dos principais resultados, seguidos das questões propostas pelo Registro Sintético de Avaliação do Prontuário SUAS.
- 8.17.70** Deverá permitir a importação do arquivo do SISC com as informações dos inscritos nos Serviços de Convivência.
- 8.17.71** Deverá permitir controlar os cursos realizados, com a formação de turmas, matrículas e registro da frequência diária de alunos.
- 8.17.72** Deverá permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- 8.17.73** Deverá permitir a vinculação de múltiplos anexos ao cadastro das turmas.
- 8.17.74** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o vínculo a grupos de atividades coletivas.
- 8.17.75** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, a realização de matrículas em cursos ou oficinas.
- 8.17.76** Deverá permitir o registro de atividades coletivas, com o profissional responsável e a respectiva lista de presença.
- 8.17.77** Deverá permitir o cadastro dos conselhos municipais com seus respectivos membros.
- 8.17.78** Deverá permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais com o descritivo dos temas tratados, assim como a associação de documentos digitalizados.
- 8.17.79** Deverá permitir o cadastro de grupos e subgrupos de benefícios eventuais.
- 8.17.80** Deverá permitir durante o atendimento, sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- 8.17.81** Deverá permitir o cadastro de benefícios eventuais, com valor base e referido número da lei, configurando se a autorização do benefício ocorre automaticamente ou não no atendimento.
- 8.17.82** Deverá permitir o registro de solicitação, liberação, entrega e/ou indeferimento de benefícios eventuais.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

69

- 8.17.83** Deverá permitir o cadastro do parecer socioeconômico para liberação do benefício eventual.
- 8.17.84** Deverá permitir a associação de documentos digitalizados para a distribuição de benefícios.
- 8.17.85** Deverá permitir informar o fornecedor do benefício selecionado.
- 8.17.86** Deverá permitir informar os dados de origem e destino para benefícios de transporte.
- 8.17.87** Deverá permitir informar o CPF de pessoa falecida em caso de requerimento de auxílio funeral.
- 8.17.88** Deverá permitir cadastrar famílias em programas habitacionais.
- 8.17.89** Deverá permitir o cadastro do parecer socioeconômico para concessão de moradia ou reforma nos programas habitacionais.
- 8.17.90** Deverá permitir a gestão financeira dos recursos vinculados as unidades assistenciais.
- 8.17.91** Deverá permitir o controle da distribuição dos produtos das unidades de assistência social.
- 8.17.92** Deverá permitir a emissão de relatório dos agendamentos filtrando por período e unidade.
- 8.17.93** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos filtrando por período e unidade.
- 8.17.94** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos por bairro.
- 8.17.95** Deverá permitir a emissão de relatório dos atendimentos por tipo de vulnerabilidade.
- 8.17.96** Deverá permitir a emissão de relatório da quantidade de atendimentos por profissional.
- 8.17.97** Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações: código da vulnerabilidade, nome da vulnerabilidade e quantidade de pessoas.
- 8.17.98** Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações: código da vulnerabilidade, nome da vulnerabilidade e quantidade de pessoas.
- 8.17.99** Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações: código da pessoa, nome da pessoa, sexo, idade, data de identificação.
- 8.17.100** Deverá permitir a emissão de relatório dos encaminhamentos filtrando por período e unidade.
- 8.17.101** Deverá permitir a emissão de relatório por motivos de encaminhamentos.
- 8.17.102** Deverá permitir a emissão de relatório da quantidade de encaminhamentos por profissional.
- 8.17.103** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências de situações de violência e violação de direito filtrando por período, unidade e profissional.
- 8.17.104** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências por tipos de medidas socioeducativas.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

70

- 8.17.105** Deverá permitir a emissão de relatório de ocorrências de medidas socioeducativas filtrando por período, unidade e profissional.
- 8.17.106** Deverá permitir a emissão de relatório de benefícios eventuais concedidos filtrando por período, unidade e tipo de benefício.
- 8.17.107** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos em programas sociais, filtrando por programa social e unidade.
- 8.17.108** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos em programas sociais filtrando pela situação de descumprimento das condicionalidades.
- 8.17.109** Deverá permitir a emissão de relatório de inscritos nos cursos filtrando por faixa etária.
- 8.17.110** Deverá permitir a emissão de listagem única dos inscritos nos cursos detalhando faixa etária.
- 8.17.111** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos nas unidades CRAS, de acordo com os registros de atendimentos individuais e coletivos acompanhados no PAIF.
- 8.17.112** Deverá permitir a emissão do registro mensal de atendimentos nas unidades CREAS, de acordo com os registros de atendimentos individuais e coletivos acompanhados no PAEFI.
- 8.17.113** Deverá permitir a emissão do Prontuário Individual, contendo todo o histórico de atendimentos disponibilizados ao município pela Assistência Social.
- 8.17.114** Deverá permitir a impressão do Prontuário Individual com pareceres socioeconômicos e acompanhamentos periódicos, conforme selecionados.
- 8.17.115** Disponibilizar mapa de calor, visando à obtenção de dados das áreas com maior incidência de pessoas ou famílias de acordo com os filtros aplicados.
- 8.17.116** Disponibilizar pelo menos os seguintes filtros para visualização no mapa de calor: sexo, idade, nacionalidade, escolaridade, deficiências, atendimentos sociais, programas sociais, benefícios eventuais, medidas socioeducativas, violência ou violações de direito.
- 8.17.117** Disponibilizar a visualização de indicadores em modo gráfico, para acompanhamento e monitoração de produtividade e desempenho, e auxílio na gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 8.17.118** Disponibilizar informações dos indicadores de: atendimentos sociais, abordagens sociais, medidas socioeducativas, benefícios eventuais, violência e violação de direitos, violência contra a mulher, programas sociais.
- 8.17.119** Possibilitar a impressão dos indicadores gráficos.
- 8.17.120** Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema.

8.18 MÓDULO DE SAÚDE (FARMÁCIA E FROTAS)



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.18.1 Sistema para múltiplos usuários com controle de permissões de acesso a módulos com sistema de senhas, com a opção de incluir, excluir, alterar ou apenas consultar registros.
- 8.18.2 Tecnologia Cliente-Servidor.
- 8.18.3 Cadastro de grupos.
- 8.18.4 Cadastro de usuários.
- 8.18.5 Controle de permissões.
- 8.18.6 Sistema de backup incorporado no sistema.
- 8.18.7 Integração com os sistemas de gestão do município.
- 8.18.8 O sistema deverá fazer uso e ter acesso direto aos cadastros do sistema de gestão que roda no município.
- 8.18.9 Captura e autenticação biométrica de operadores e munícipes.
- 8.18.10 Sistema integrado com todas as unidades de saúde que o município dispor.
- 8.18.11 Os laboratórios e outras empresas do município que mantêm relação com o sistema devem constar no cadastro mobiliário.
- 8.18.12 Os fornecedores devem estar cadastrados no Sistema de Contabilidade.
- 8.18.13 As pessoas físicas e jurídicas devem estar cadastradas no cadastro único de pessoas da Prefeitura.
- 8.18.14 As compras devem ter um processo licitatório aberto e concluído na Prefeitura.
- 8.18.15 Os motoristas devem estar cadastrados no sistema de frotas.
- 8.18.16 As ambulâncias em uso devem ser controladas pelo sistema de frota e compartilhar o cadastro.
- 8.18.17 Todos os cadastros possuem a capacidade alterar informações e adicionar mais registros.
- 8.18.18 Cadastros de munícipes compatíveis com CNS (Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS) com possibilidade de cadastrar foto e impressões digitais.
- 8.18.19 Cadastros de profissionais de saúde.
- 8.18.20 Cadastro de estabelecimento de saúde.
- 8.18.21 Cadastro de profissionais e hospitais/clínicas externas.
- 8.18.22 Cadastro de municípios.
- 8.18.23 Cadastro completo do CBO (cadastro brasileiro de ocupações).
- 8.18.24 Cadastro de atividades e especialidades médicas.
- 8.18.25 Cadastro completo do CID 10 (Código internacional de doenças).
- 8.18.26 Cadastro de produtos e medicamentos da farmácia básica com número do registro no M.S. (Ministério da Saúde).
- 8.18.27 Cadastro de fornecedores.
- 8.18.28 Cadastro de motoristas.
- 8.18.29 Cadastro de veículos com suas respectivas características como quantidade de passageiros sentados e/ou deitados.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.18.30 Agendamento de viagens com controle de passageiros por veículo e indicação da consulta para o médico e respectivo hospital/clínica.
- 8.18.31 Verificação da validade da CNH do motorista no momento da indicação.
- 8.18.32 Possibilidade de agendar por data e posteriormente decidir o veículo a ser usado.
- 8.18.33 Controle automático do limite de passageiros do veículo, incluindo passageiros deitados e acompanhantes (apenas depois de ser escolhido o veículo).
- 8.18.34 Relatório de passageiros indicando veículo, motorista e destino do paciente.
- 8.18.35 Grupos de medicamentos, grupos de estoque, unidade de medidas e outros cadastros necessários para um bom controle das atividades da farmácia básica.
- 8.18.36 Registro de usuário de medicamentos contínuos e controlados.
- 8.18.37 No momento da prescrição eletrônica o sistema avisa para o profissional se existe o medicamento na Unidade de Saúde.
- 8.18.38 Controle de lotes e integração com o estoque, permitindo ou não dar baixa automática no produto.
- 8.18.39 Lançamento de estoque inicial.
- 8.18.40 Entrada de produtos através de nota fiscal.
- 8.18.41 Saída de medicamentos para pacientes.
- 8.18.42 Devolução de medicamentos retirados pelo paciente.
- 8.18.43 Saída de materiais diversos.
- 8.18.44 Transferência de produtos para outras unidades de saúde com baixa automática e alimentação de estoque da unidade transferida.
- 8.18.45 Solicitação e envio de produtos para outras unidades.
- 8.18.46 Relatório de posição de estoque.
- 8.18.47 Relatórios de entradas.
- 8.18.48 Relatórios de saídas.
- 8.18.49 Relatórios de transferências.
- 8.18.50 Relatório de produtos que irão vencer até determinada data.
- 8.18.51 Relatório de medicamentos entregue por período.
- 8.18.52 Relatório de medicamentos entregue por paciente.
- 8.18.53 Relatório totais medicamentos entregues por data.
- 8.18.54 Relatório de pacientes e medicamentos contínuos e controlados.
- 8.18.55 Balanço de aquisições de medicamentos (incluindo psicotrópicos).
- 8.18.56 Balanço completo de medicamento, psicotrópicos e emissão do livro de psicotrópicos.
- 8.18.57 Exportação de movimentações da farmácia para o HÓRUS.

8.19 MÓDULO DE CEMITÉRIOS

- 8.19.1 Permitir realizar cadastros de cemitérios.
- 8.19.2 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios.
- 8.19.3 Permitir realizar cadastros de lotes.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.19.4 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
- 8.19.5 Permitir realizar cadastros de sepulturas.
- 8.19.6 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
- 8.19.7 Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias.
- 8.19.8 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
- 8.19.9 Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
- 8.19.10 Permitir realizar cadastros de funerárias.
- 8.19.11 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
- 8.19.12 Permitir realizar cadastros de ossários.
- 8.19.13 Permitir realizar cadastros de sepultadores/zeladores.
- 8.19.14 Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada sepultador/zelador.
- 8.19.15 Permitir consultar a disponibilidade de cada servidor vinculado as rotinas operacionais ou de gestão de cada cemitério.
- 8.19.16 Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
- 8.19.17 Permitir realizar cadastros de médicos declarantes dos óbitos.
- 8.19.18 Permitir realizar cadastros de falecidos.
- 8.19.19 Permitir realizar cadastros de natimortos.
- 8.19.20 Permitir agendar e registrar sepultamentos.
- 8.19.21 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
- 8.19.22 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
- 8.19.23 Permitir registrar exumações.
- 8.19.24 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
- 8.19.25 Permitir registrar transferências para ossários.
- 8.19.26 Permitir registrar transferências entre cemitérios do município.
- 8.19.27 Permitir registrar transferências para outros municípios.
- 8.19.28 Permitir registrar transferências entre lotes do mesmo cemitério.
- 8.19.29 Permitir registrar outras transferências.
- 8.19.30 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências de qualquer tipo.
- 8.19.31 Permitir registrar desapropriações.
- 8.19.32 Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações.
- 8.19.33 Permitir emitir autorização para traslado de restos mortais.
- 8.19.34 Permitir realizar os sepultamentos utilizando de rodízio de serviços funerários municipais, podendo criar regras para prioridade.
- 8.19.35 Possibilitar a definição de modalidade de atendimento funerário para cada falecido e respectivo sepultamento.
- 8.19.36 Permitir emitir autorização para a execução de serviços em determinado lote.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

74

- 8.19.37 Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e data de falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
- 8.19.38 Possibilitar emissão de controle das causas mortes.
- 8.19.39 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento.
- 8.19.40 Possibilitar emissão de controle das fichas de acompanhamento de funerais (FAF).
- 8.19.41 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento.
- 8.19.42 Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o período solicitado pelo usuário.
- 8.19.43 Possibilitar emissão de relatório dos lotes que não possuem nenhum sepultado.
- 8.19.44 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações.
- 8.19.45 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências.
- 8.19.46 Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
- 8.19.47 O sistema deverá conter integração com o sistema tributário municipal.
- 8.19.48 Possibilitar emissão de título de aforamento perpétuo e emissão de respectiva(s) guia(s) de arrecadação.
- 8.19.49 Possibilitar emissão de guias de arrecadação de receitas relativas aos cemitérios.
- 8.19.50 Possibilitar a definição de vários tipos de contrato com suas respectivas taxas.
- 8.19.51 Possibilitar emissão do termo de isenção de taxa de sepultamento, e possibilidade de anexar documentos.
- 8.19.52 Possibilitar emissão de relatório de receitas arrecadadas por período, dispondo de totalizador de valores.
- 8.19.53 Possibilitar emissão de relatório de contribuintes inadimplentes por período, dispondo de totalizador de valores.
- 8.19.54 Possibilitar o controle de sepulturas e relacionar respectivo prazo de concessão quando especificado.
- 8.19.55 Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
- 8.19.56 Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências de lote, desapropriações e transferências de município/cemitério.
- 8.19.57 Permitir a marcação de lotes com georreferenciamento.

8.20 MÓDULO DE PROCURADORIA

- 8.20.1 Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas sendo configurável a obrigatoriedade de CPF/CNPJ e endereços;
- 8.20.2 Permitir o cadastro de Advogados e Procuradores e suas respectivas áreas de atuações;
- 8.20.3 Consulta de Classes Processuais, sendo o cadastro ocorre de forma automática de acordo com o padrão do CNJ;
- 8.20.4 Possibilidade de cadastrar Tribunais/Foros/Comarcas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.20.5 Possibilitar cadastro de Processos Judiciais contendo campos como Advogados, Procuradores, Órgãos da Jurisdição, Classes processuais, partes do processo, assuntos, movimentos, anexos.
- 8.20.6 Permitir alterar o procurador responsável pelo Processo.
- 8.20.7 Possibilitar o controle de prazos e audiências;
- 8.20.8 Permitir cadastrar compromissos e tarefas;
- 8.20.9 Possibilitar visualizar os compromissos e tarefas na agenda na tela principal;
- 8.20.10 Possibilitar escolher os compromissos e tarefas do próprio procurador, de algum procurador específico ou de todo o departamento;
- 8.20.11 Integração com Projudi e PJe;
- 8.20.12 Ao cadastrar uma movimentação de processo ou receber movimentação automaticamente via Projudi/Pje, sugerir a criação de uma tarefa específica para esta movimentação;
- 8.20.13 Controle de acesso aos Processos, podendo ter acesso completo, apenas leitura ou sem acesso;
- 8.20.14 Possibilidade de receber dados de Certidão de Dívida Ativa do Sistema Tributário;
- 8.20.15 Emitido Alvará Judicial permitir que o sistema tributário seja informado do valor do alvará e baixar os dados de acordo com o valor do Alvará;
- 8.20.16 Possibilitar pesquisas de processos por parte dos processos, advogado/procurador, assunto, classe, situação;
- 8.20.17 Permitir a inclusão de documentos e anexos aos processos;
- 8.20.18 Permitir envio de e-mail a cada movimentação do processo, a cada cadastro de compromissos e tarefas;

8.21 SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

- 8.21.1 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 8.21.2 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 8.21.3 Sistema de proteção e combate contra incêndios;
- 8.21.4 Sistema de proteção contra inundações/alagamentos;
- 8.21.5 Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
- 8.21.6 Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
- 8.21.7 Processo de backup onde os backups sejam armazenados em local físico distinto do local onde os dados estão localizados.
- 8.21.8 O data center deve permitir visitas de profissionais indicados pela CONTRATANTE para validação da estrutura caso solicitado;
- 8.21.9 Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

76

- 8.21.10 Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
- 8.21.11 Possuir equipe de profissionais especializados e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 8.21.12 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 8.21.13 Possuir certificações que atestem que o data center atende as normas de segurança da informação;

9 OUTROS REQUISITOS

- 9.1 Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da entidade possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura.
- 9.2 Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (jato de tinta e laser) do Município, sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.
- 9.3 Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 9.4 Devem permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
- 9.5 Devem possibilitar o cadastramento de diversos endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- 9.6 Devem possuir cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
- 9.7 Devem possuir informações relativas à transparência municipal deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
- 9.8 Acompanhamento por uma agenda online para controle dos processos licitatórios e contratos;
- 9.9 Os sistemas devem gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação em vários formatos;
- 9.10 Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
- 9.11 Deve apresentar tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta;

9.12 Na tela do alerta, possibilidade de acessar a tela dos contratos relacionados;

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

10. CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

10.1 Implantação/Conversão: Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema. Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessários ao normal funcionamento do sistema. Os serviços de implantação, migração e conversão de dados deverão ser finalizados em até 90 (noventa) dias úteis contados da assinatura do Contrato e recebimento da Ordem de Serviços, devendo ser finalizados, impreterivelmente, de acordo com a proposta técnica da empresa vencedora.

10.2 A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e dos anos anteriores solicitados conforme edital dos dados dos sistemas implantados do município solicitados conforme edital (objeto desta licitação).

10.3 A Licitante deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para executar a implantação dos sistemas e conversão dos dados existentes.

10.4 A Licitante deverá guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações visualizadas no processo de implantação dos sistemas.

10.5 A Licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município quando estas estiverem sobre sua responsabilidade.

10.6 Os sistemas contratados deverão ser implantados nas especificações constantes no presente Termo de Referência, na estrutura da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara/PR e atuar com os recursos atualmente disponíveis.

10.7 Os sistemas deverão ser instalados em quantos equipamentos forem necessários quando for o caso.

10.8 Os serviços de implantação compreenderão na configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento dos critérios adotados pelo município, entre outros.

10.9 Os dados e informações existentes nos bancos de dados do município deverão ser importados e convertidos para o sistema oferecido pela Licitante, nos prazos previstos no presente Termo de Referência. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra todas as informações de todos os bancos de dados do exercício atual e dos exercícios anteriores, de modo a não divergir das informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

10.10 Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da Licitante sem



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

que sejam descartadas informações relevantes ao município.

10.11 Todos os documentos configurados (formato Word, entre outros) dentro do sistema atual deverão ser formatados para o sistema ofertado pela Licitante.

10.12 A Licitante deverá, antes de quaisquer serviços de implantação, migração e conversão, realizar cópias de segurança de todos os bancos de dados, garantindo segurança pelas bases de dados.

10.13 A responsabilidade pela qualidade, segurança e precisão dos serviços de migração e conversão das informações é de responsabilidade exclusiva da Licitante.

10.14 Antes da implantação definitiva, a Licitante deverá realizar testes que simule os ambientes de trabalho de forma a validar o correto funcionamento do sistema. Durante os testes, a Licitante deverá realizar a importação completa das bases de dados já existentes, tornando-as compatíveis com o novo sistema em sua totalidade, sem descarte de quaisquer das informações.

10.15 Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários, os técnicos da Licitante e os técnicos do município deverão realizar última verificação de todos os detalhes para o funcionamento.

10.16 Mediante encerramento dos serviços de implantação, será autorizado o início dos treinamentos dos servidores.

10.17 Deverá ser realizada a Conversão e Migração de todos os exercícios solicitados no edital do sistema atualmente contratado pelo Município.

10.18 Caso o licitante vencedor não entregue a migração, conversão e implantação no prazo previsto na proposta técnica, será sancionado segundo as regras editalícias dispostas no item 16.1 do edital que trata das sanções.

11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Dentro do presente estudo, foram analisados os processos anteriores com o mesmo objeto e contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades desta Prefeitura, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

Contudo, em busca das possíveis soluções de mercado para aquisição do objeto em análise não verificamos outra forma de contratação, a não ser mediante a aquisição através de procedimento licitatório, inexistindo outras alternativas disponíveis no mercado atualmente.

Desse modo, deixamos de apontar as alternativas possíveis e apresentar justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, devido à falta de soluções disponíveis no mercado que atendam aos requisitos específicos da demanda em questão, a qual não pode ser substituída por outro serviço, nem ser realizada pela própria Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

12. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

12.1. O valor estimado global na presente contratação é de R\$449.449,40 (quatrocentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos).

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A contratação é vantajosa por excluir os custos e ineficácias oriundos da contratação de softwares obsoletos, dificuldades de obtenção de suporte técnico e de se manter contrato de manutenção.

13.2. Pretende-se com a referida contratação a manutenção da boa gestão das atividades executadas pelos servidores públicos municipais do Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, por meio de uso das diversas ferramentas digitais, bem como:

13.2.1. Automatizar processos internos, reduzindo a burocracia e acelerando tarefas rotineiras. Isso resulta em uma administração mais eficiente e na otimização do tempo dos servidores públicos;

13.2.2. Facilitar a disponibilização de informações para a população, visando fortalecer a transparência, permitindo que os cidadãos tenham fácil acesso a dados sobre orçamento, projetos e ações governamentais;

13.2.3. Proporcionar informações precisas e em tempo real para os gestores públicos o que facilita a tomada de decisões estratégicas, baseadas em dados concretos e análises consistentes;

13.2.4. Controle mais preciso dos recursos municipais, facilitando o acompanhamento de despesas, receitas e a execução de orçamentos, o que contribui para uma gestão financeira mais eficiente e transparente.

14. MAPEAMENTO DE RISCOS

14.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

14.2. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

14.3. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento:

Risco	Probabilidade	Impacto
-------	---------------	---------



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

80

Questionamentos excessivos na licitação	média	médio
Licitação deserta	baixa	Alto
Contratada se recusar a assinar o contrato	baixa	alto
Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	baixa	alto
Falência da empresa vencedora	baixa	alto
Prestação de serviços de baixa qualidade	baixa	alto

Tendo em vista que o mapeamento de riscos descreverá e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, ela permeará todo processo de Contratação.

14.3.1 RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO

Risco 1 – Questionamentos excessivos na licitação	
Probabilidade:	Médio
Impacto:	Médio
Dano:	Legitimidade da concorrência colocada em questão.
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências de marcas, modelos e requisitos excludentes.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação

Risco 2 – Licitação deserta	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não realizar a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização da concorrência do tipo técnica e preço
Ação Preventiva:	Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Risco 3 – Contratada se recusar a assinar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não concluir a licitação tendo que republicar o edital e abrir novo prazo para a realização da concorrência
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar o contrato dentro do prazo estipulado.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Risco 4 – Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none"> - Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhante ao contratado.
Ação de Contingência:	<ul style="list-style-type: none"> - Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. - Colocar regra no Edital que, em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a segunda colocada poderá ser habilitada. - Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhante ao contratado.

Risco 5 – Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso nos serviços
Ação Preventiva:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.
Ação de Contingência:	- Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.

Risco 6 – Prestação de serviços de baixa qualidade	
Probabilidade:	Baixa



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

82

Impacto:	Alto
Dano:	Prejuízos financeiros e risco à qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores públicos municipais que farão uso dos softwares.
Ação Preventiva:	Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou ou presta serviços semelhante ao pretendido.
Ação de Contingência:	Notificação à contratada afim de melhorar a qualidade dos serviços e aplicação de sanções.

15. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

15.1. Não há necessidades de adequações ambientais.

16. DELARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO


16.1. Conforme fundamentação acima, considera que a contratação além de necessária é VIÁVEL.

17. IMPACTO AMBIENTAL:

17.1. Não há efeitos ambientais, pois a demanda de energia consumida não será afetada com o fornecimento do software.

18. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Responsáveis pela demanda:



Cristiano de Almeida

Integrante Requisitante/ Secretária Municipal de Administração Interna

Responsável pela aprovação da demanda:



Jozias Piza de Moraes

Autoridade Máxima/Prefeito em Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Nova Santa Bárbara, 08 de outubro de 2024.

DE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

PARA: DEPARTAMENTO DE COTAÇÃO

Tem a presente a finalidade de solicitar ao Departamento de Cotação, pesquisa de preços para levantamento de valor de mercado dos itens:

Análise de Requisitos para Sistema Unificado

Contabilidade Pública; Execução Financeira; Planejamento Público (PPA, LDO e LOA) e Prestação de Contas ao TCE/PR; Tesouraria, Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento; Solução de Controle de Frequências; Processos digitais; Procuradoria; Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos; Gerenciamento e Controle de Patrimônio; Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas; Tributação, Arrecadação, Fiscalização; Controle do Simples Nacional; Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN; Portal do Contribuinte; Atendimento ao contribuinte via internet; Protesto Eletrônico; Obras Públicas/Intervenção; Assistência Social; Saúde (Farmácia e Frota); Cemitério; Divulgação de informações em tempo real na forma da lei 131/09 (Portal da Transparência); Sistema de pré-validação de dados do SIM-AM e SIM-AP do tribunal de contas do Estado do Paraná; Sistema do Gestor Público; Sistema E-Social; Sistema de Holerith Web; Gerenciamento e apuração de Custos; Serviço de hospedagem em Data Center; Suporte Técnico Operacional, Conversão, implantação e treinamento.

Entidades

Câmara Municipal, Conselho Tutelar, CRAS, Prefeitura, SAMAE, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação, Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde.

Módulos	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Contabilidade Pública	12	Meses		
Execução Financeira	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses		
Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses		
Tesouraria	12	Meses		
Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses		
Solução de Controle de Frequências	12	Meses		
Processos Digitais	12	Meses		
Procuradoria	12	Meses		
Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses		
Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses		
Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses		
Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses		
Controle do Simples Nacional	12	Meses		
Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses		
Portal do Contribuinte	12	Meses		
Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses		
Protesto Eletrônico	12	Meses		
Obras Públicas/Intervenção	12	Meses		
Assistência Social	12	Meses		
Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses		
Cemitério	12	Meses		
Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses		
Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses		
Sistema do Gestor Público	12	Meses		
Sistema E-Social	12	Meses		
Sistema de Holerith Web	12	Meses		
Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses		
Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses		
Suporte Técnico Operacional	12	Meses		
Treinamento	90	Horas		
Conversão, Implantação	1	Unid		



PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

Estado do Paraná

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,



Cristiano de Almeida

Secretário Municipal de Administração Interna

[Contratos](#)

Contrato nº 99/2024

Última atualização 23/08/2024

Local: Flor da Serra do Sul/PR, **Órgão:** MUNICIPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL**Unidade executora:** 985475 - PREFEITURA MUN DE FLOR DA SERRA DO SUL - PR**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 17 **Categoria do processo:** Compras**Data de divulgação no PNCP:** 23/08/2024 **Data de assinatura:** 03/07/2024 **Vigência:** de 03/07/2024 a 03/07/2029**Id contrato PNCP:** 95589271000130-2-000061/2024 **Fonte:** Compras.gov.br **Id contratação PNCP:** 95589271000130-1-000019/2024**Objeto:**

Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR.

VALOR CONTRATADO

R\$ 1.464.500,00

FORNECEDOR:**Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 00.456.865/0001-67 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)**Nome/Razão social:** BETHA SISTEMAS LTDA

Arquivos

Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
ContratoegarantiaBethaPE11.pdf	23/08/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

< >

[< Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novo diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

<https://portaldeservicos.economia.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

APÓLICE DIGITAL

junto
SEGUROS



A sua apólice pode ser consultada através da leitura do QR Code. Entretanto, a simples leitura não dispensa a consulta das Condições Contratuais do produto na página da internet da Superintendência de Seguros Privados (<https://www.gov.br/susep>) ou da Junto Seguros (juntoseguros.com).

FRONTISPÍCIO DE APÓLICE SEGURO GARANTIA

DADOS DA SEGURADORA: JUNTO SEGUROS S.A

CNPJ: 84.948.157/0001-33, registro SUSEP 05436, com sede na Rua Visconde de Nácar, 1440 – Centro - Curitiba - PR

Data de Emissão: **16/07/2024 15:56:14**

Nº Apólice Seguro Garantia: **01-0775-0481880**

Proposta: **4653488**

Controle Interno (Código Controle): **051698308**

Nº de Registro SUSEP: **054362024000107750481880**

DADOS DO SEGURADO: PREFEITURA MUNICIPAL FLOR DA SERRA DO SUL

CPF/CNPJ: 95.589.271/0001-30 R. JOÃO ARISI, 115, CENTRO - CEP: 85.618-000 - FLOR DA SERRA DO SUL - PR

DADOS DO TOMADOR: BETHA SISTEMAS LTDA

CPF/CNPJ: 00.456.865/0001-67 R JULIO GAIDZINSKI 320 PAVMTO 1, PAVIMENTO 1, PIO CORREA - CEP: 88.811-000 - CRICIUMA - SC

DADOS DA CORRETORA:

000002.0.205712-4 **CRICIUMA ADMR E CORRETORA DE SEGUROS LTDA**

Documento eletrônico digitalmente assinado por:

ICP
Brasil
Assinado digitalmente por:
Roque Jr. de H. Melo

ICP
Brasil
Assinado digitalmente por:
Eduardo de Q. Nobrega

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil por: Signatários(as): Eduardo de Oliveira Nobrega Nº de Série do Certificado: 62FF6E26A0F8B264 Roque de Holanda Melo Nº de Série do Certificado: 7ABF101BBB728D55D1532D0F8E5775DCFEADD87



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

FRONTISPÍCIO DE APÓLICE SEGURO GARANTIA

Garantia Contratada

Modalidade	Limite Máximo de Garantia (LMG)	Ramo
Executante Prestador de Serviços	R\$ 73.225,00	0775 - GARANTIA SEGURADO - SETOR PÚBLICO

Descrição da Garantia: Coberturas, valores e prazos previstos na Apólice:

Modalidade e Cobertura Adicional	Limite Máximo de Indenização (LMI)	Vigência	
		Início	Término
Executante Prestador de Serviços	R\$ 73.225,00	03/07/2024	03/07/2029
Despesas de Contenção e Salvamento	R\$ 732,25	03/07/2024	03/07/2029
Multas e Penalidades	R\$ 73.225,00	03/07/2024	03/07/2029

Demonstrativo de Prêmio:

Prêmio Líquido Executante Prestador de Serviços	R\$ 2.747,44
Adicional de Fracionamento	R\$ 0,00
I.O.F	R\$ 0,00
Prêmio Total	R\$ 2.747,44

Condições de Pagamento:	Parcela	Vencimento	Nº Carnê	Valor(R\$)
	1	23/07/2024	22183616	R\$ 1.373,72
	2	22/08/2024	22183617	R\$ 1.373,72

Em atendimento à Lei 12.741/12 informamos que incidem as alíquotas de 0,65% de PIS/Pasep e de 4% de COFINS sobre os prêmios de seguros, deduzidos do estabelecido em legislação específica. O(s) valor(es) acima descrito(s), é(são) devido(s) no cenário desta contratação de cobertura(s). Pode(m) sofrer alteração(ões) quando contratada(s) isoladamente ou em outra composição.



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

FRONTISPÍCIO DE APÓLICE SEGURO GARANTIA

Objeto da Garantia

Esta Apólice de riscos declarados garante Indenização, até o valor do Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento, das obrigações assumidas pelo Tomador, na prestação de serviços, conforme termos e condições descritos no **Contrato CONTRATO 99/2024**.

Ademais, esta Apólice de riscos declarados garante Indenização, até Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento de multas e penalidades administrativas impostas pelo Segurado ao Tomador, e não adimplidas no prazo definido no Contrato Principal ou notificação realizada ao Tomador.

O presente documento é emitido em consonância com a Circular SUSEP 662, de 11 de abril de 2022.

ESTA APÓLICE NÃO PODERÁ SER UTILIZADA COMO COMPLEMENTO OU ENDOSSO DE APÓLICE ANTERIORMENTE FORNECIDA POR ESTA SEGURADORA REFERENTE AO MESMO EDITAL E/OU CONTRATO OBJETO DESTA SEGURO.



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

CONDIÇÕES CONTRATUAIS

EXECUTANTE PRESTADOR DE SERVIÇOS PROCESSO SUSEP n.º 15414.636371/2022-53.

1. OBJETIVO DO SEGURO – RISCOS COBERTOS

1.1. Este contrato de seguro garante indenização, até o valor do Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo Tomador no Contrato Principal para prestação de serviços, sendo estes compreendidos como o sobrecurso correspondente a contratação de Prestador de Serviços Substituto para execução do escopo inadimplido pelo Tomador, assim como penalidades pecuniárias impostas pelo Segurado ao Tomador.

2. RISCOS EXCLUÍDOS

2.1. Não estão incluídos na cobertura quaisquer prejuízos ocasionados direta ou indiretamente e ocorridos em consequência de:

- a) obrigações trabalhistas e previdenciárias, salvo se expressamente contratada respectiva cobertura adicional;
- b) riscos cobertos por outros ramos ou modalidades de seguro, tais como, mas não se limitando a seguro de responsabilidade civil, lucros cessantes e eventos e riscos de natureza ambiental;
- c) eventos de caso fortuito ou força maior, nos termos do Código Civil;
- d) inadimplência de obrigações garantidas, decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado, que tenham contribuído de forma determinante para ocorrência do Sinistro;
- e) inadimplência de obrigações do Contrato Principal que não sejam de responsabilidade do Tomador;
- f) eventos, obras ou serviços não estipulados no Contrato Principal, conforme constante no momento da subscrição de risco pela Seguradora, assim como todos os eventos, obras ou serviços correspondentes à manutenção, refazimento, qualidade ou garantia técnica do objeto do Contrato Principal;
- g) penalidades decorrentes do atraso do Tomador na apresentação desta Apólice e seus Endossos, ou da inadequação da Apólice para garantia do Contrato Principal;
- h) atos de terrorismo, conforme definido por legislação ou regulamentação aplicável;
- i) atos de hostilidade, guerra, rebelião, insurreição, revolução, confisco, destruição ou requisição decorrentes de qualquer ato de autoridade de fato ou de direito, civil ou militar e, em geral, todo ou qualquer ato ou consequência dessas ocorrências, bem como atos praticados por qualquer pessoa agindo ou em ligação com qualquer organização cujas atividades visem a derrubar pela força o governo ou instigar a sua queda, pela perturbação da ordem política e social do país por meio de atos de terrorismo, guerra, revolução, subversão e guerrilhas;
- j) quaisquer perdas, destruição ou danos, de quaisquer bens materiais, prejuízos e despesas emergentes ou consequentes de qualquer forma de radiação, contaminação, resíduo ou fissão, inclusive, mas não se limitando, às nucleares e ionizantes;
- k) obrigações que não estejam expressamente garantidas e previstas no Objeto da presente Apólice;
- l) prejuízos decorrentes do não cumprimento de obrigações fiscais e tributárias;
- m) prejuízos causados por roubo, furto, estelionato, apropriação indébita ou quaisquer crimes



Nº Apólice Seguro Garantia: **01-0775-0481880**
 Proposta: **4653488**
 Controle Interno (Código Controle): **051698308**
 Nº de Registro SUSEP: **054362024000107750481880**

- praticados pelo Tomador, por seus funcionários e/ou prepostos;
- n) o pagamento ou liberação financeira a maior pelo Segurado em benefício do Tomador;
- o) refazimento da obrigação garantida em decorrência de vícios, defeitos ou qualidade da obra ou serviço realizado pelo Tomador e que tenham sido aceitos pelo Segurado;
- p) refazimento da obrigação garantida decorrente de alteração de projeto ou escopo;
- q) impacto decorrente de insuficiência ou deficiência de material e/ou serviços do orçamento elaborado ou aprovado pelo Segurado na ocasião de sua contratação;
- r) obtenção das licenças necessárias à execução e conclusão do objeto desta garantia e se, por quaisquer motivos, alheios à vontade do Tomador, o(s) órgão(s) competente(s) para conceder a(s) licença(s) requerida(s), não o fizer(em) e/ou negá-la(s), tais atos não serão motivo(s) para execução desta Apólice, ficando a Seguradora isenta de qualquer responsabilidade de indenização;
- s) quaisquer prejuízos decorrentes da alteração da obrigação garantida por esta Apólice que tenha sido acordada entre Segurado e Tomador, sem anuência prévia da Seguradora por meio da emissão de Endosso;
- t) quaisquer Prejuízos, perdas e/ou demais penalidades decorrentes da violação de normas anticorrupção perpetradas com participação dolosa do Segurado e/ou seus representantes.

3. PRÊMIO

3.1. O Tomador é responsável pelo pagamento do Prêmio correspondente a Apólice, assim como de todos seus Endossos.

3.2. Exceto nas hipóteses de extinção da garantia pelo término de Vigência ou pelo pagamento da Indenização, caberá devolução Pro-rata-die do Prêmio pago em caso de cancelamento desta Apólice, de modo que a Seguradora terá o direito de reter ou cobrar do Tomador, pelo menos, a quantia estabelecida a título de Prêmio Mínimo.

3.2.1. O eventual valor de devolução Pro-rata-die do Prêmio pago, será atualizado mediante aplicação do IPCA, ou índice que lhe venha a substituir, da data de recebimento pela Seguradora da solicitação de cancelamento realizada pelo Tomador, devidamente acompanhada da documentação que comprove a inexistência de risco a ser coberto, até a data de desembolso pela Seguradora.

3.2.2. Caso as informações bancárias para a restituição não sejam disponibilizadas pelo responsável ou estejam incorretas, o prazo estipulado nesta cláusula será reiniciado, a contar da data do envio dos dados corretos.

3.3. Esta Apólice continuará em vigor mesmo quando o Tomador não pagar o Prêmio nas datas convencionadas.

4. ALTERAÇÕES, RENOVAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

4.1. A Apólice acompanhará as modificações já previstas no Contrato Principal subscrito, mediante emissão de Endosso ou nova Apólice.

4.2. Para alterações posteriores efetuadas no Contrato Principal, em virtude das quais se faça necessária a modificação da Apólice, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Seguradora, por meio da emissão de Endosso ou nova Apólice.

4.3. As alterações, renovações e atualizações não se presumem e serão precedidas de pedido do Segurado, acompanhado dos documentos que as demonstrem, inclusive para a atualização monetária do LMG pelo índice constante do Contrato Principal.

4.4. Ao aceitar a presente Apólice, Segurado e Tomador reconhecem o seu dever em comunicar à Seguradora, em prazo razoável, nunca superior a 10 (dez) dias úteis após o fato, de alterações ocorridas ao Contrato Principal ou da obrigação constante do Objeto da



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

Garantia que influenciem o risco subscrito pela Seguradora, sendo, ou não, tais alterações formalizadas contratualmente.

4.5. A não observância pelo Segurado das obrigações constantes no item 4.4. importam em perda de direitos, conforme item 8, abaixo, desde que (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) isso tenha relação com o Sinistro ou esteja comprovado, pela Seguradora, que o Segurado silenciou de má-fé.

4.6. Caso a vigência da Apólice seja inferior à vigência do Contrato Principal, a Seguradora se compromete a renovar a Apólice enquanto houver risco a ser coberto, desde que solicitado pelo Segurado ou Tomador. Na hipótese de necessidade de renovação, o Tomador reconhece que não poderá se opor à mesma, sendo-lhe facultado, no entanto, substituir a garantia por outra aceita pelo Segurado ou aceitar o endosso da Apólice conforme condições comerciais estabelecidas pela Seguradora.

5. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE SINISTRO

5.1. **Expectativa de Sinistro:** Instauração do processo administrativo para apuração do inadimplemento de quaisquer das obrigações do Tomador que possam gerar atraso ou não execução dos serviços, objeto do Contrato Principal.

5.1.1. Tão logo tome conhecimento de qualquer inadimplência contratual do Tomador, o Segurado deverá imediatamente notificá-lo acerca dos inadimplementos ocorridos, indicando claramente os itens não cumpridos e prazo para regularização, remetendo cópia da notificação para o "canal de sinistro" constante do sítio eletrônico da Seguradora.

5.1.2. A não comunicação da Expectativa de Sinistro se configura em hipótese de perda de direito, pelo Segurado, a eventual indenização securitária por Prejuízos decorrentes, relacionados ou referentes ao evento não comunicado nos termos do item 5.1.1, desde que (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) isso impeça a Seguradora de atuar como mediadora de eventual conflito e de adotar medidas de mitigação dos riscos de Sinistro.

5.2. Mediante recebimento da notificação remetida pelo Segurado, fica facultado à Seguradora atuar como mediadora junto ao Segurado e Tomador, no intuito de avaliar o caso e auxiliar as partes na resolução de eventual conflito ou inadimplência contratual, visando mitigar riscos e evitar prejuízos às partes.

5.2.1. Havendo previsão no Contrato Principal de deflagração do comitê de resolução de conflito e/ou outro método similar, Segurado e Tomador, nos termos das regras previstas no Contrato Principal, tentarão dirimir eventual controvérsia acerca da Expectativa de Sinistro e/ou buscarão encontrar soluções eficientes para mitigar Prejuízos e/ou evitar a rescisão contratual, mantendo, em qualquer caso, a Seguradora sempre informada do andamento das tratativas.

5.2.2. A adoção de ações pela Seguradora perante o Segurado e o Tomador, quando da Expectativa de Sinistro, não representa aceite tácito, ou expresso, de cobertura securitária relacionada à futura Reclamação de Sinistro que venha a ser comunicada pelo Segurado.

5.3. **Reclamação de Sinistro:** não sanado o inadimplemento, a Expectativa de Sinistro poderá ser convertida em Reclamação de Sinistro pelo Segurado, mediante envio de comunicação à Seguradora, informando-a acerca da conclusão do processo administrativo para apuração do Inadimplemento e conseqüente rescisão do Contrato Principal e/ou a aplicação de penalidades, conforme o caso.

5.3.1. A não formalização da Reclamação de Sinistro tornará sem efeito a Expectativa de Sinistro.

5.4. **Caracterização do Sinistro:** o Sinistro restará caracterizado quando da exigibilidade da multa ou rescisão do Contrato Principal, por culpa ou dolo do Tomador, gerando Prejuízos ao Segurado, desde que acompanhado dos documentos listados abaixo.



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

5.5. Para a Reclamação de Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia do edital de licitação do qual decorre o Contrato Principal, e seus anexos;
- b) cópia do Contrato Principal, seus anexos e aditivos, se houver, devidamente assinados pelo Tomador e Segurado;
- c) relação pormenorizada dos serviços prestados, com a indicação das respectivas datas, devidamente acompanhada de fotocópia das faturas e comprovantes de pagamento;
- d) cópia dos relatórios de fiscalização expedidos ao longo da execução do Contrato Principal;
- e) cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do Tomador e resultou na rescisão do Contrato Principal e/ou na aplicação de multa, contendo a notificação de penalidades ao Tomador e sua publicação em Diário Oficial;
- f) cópia do novo contrato firmado pelo Segurado com o Prestador de Serviços Substituto, quando aplicável;
- g) cópia dos comprovantes de pagamento do Segurado para o Prestador de Serviços Substituto, se aplicável;
- h) planilha, relatório e/ou correspondências informando os Prejuízos sofridos;
- i) planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;
- j) cópia de atas, notificações, contranotificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre Segurado e Tomador, relacionados à inadimplência do Tomador, se aplicável.

5.6. Regulação do Sinistro: a Seguradora deverá apresentar Relatório Final de Regulação do Sinistro em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Reclamação de Sinistro devidamente acompanhada dos documentos acima listados.

5.6.1. A Seguradora poderá solicitar, ao Segurado, outros documentos e/ou informações complementares para a análise de cobertura da Reclamação de Sinistro apresentada, hipótese na qual o prazo previsto no item 5.6 será suspenso, voltando a correr sua contagem a partir do dia útil subsequente àquele em que forem completamente atendidas as exigências da Seguradora.

5.6.2. Em caso de decisão judicial, ou arbitral, que impeça ou de alguma forma influencie na possibilidade de execução da garantia pelo Segurado, ou suspenda os efeitos da Reclamação de Sinistro comunicada à Seguradora, o prazo de 30 (trinta) dias constante do Item 5.6 será suspenso, voltando a correr sua contagem a partir do primeiro dia útil subsequente a revogação da decisão, ou ausência de efeito suspensivo ao recurso.

6. INDENIZAÇÃO E SUB-ROGAÇÃO

6.1. Caracterizado o Sinistro, a Seguradora indenizará o Segurado, ou o Beneficiário mediante:

- a) pagamento em dinheiro dos Prejuízos ocasionados em razão da inadimplência do Tomador; ou
- b) execução da obrigação garantida, de forma a dar continuidade e concluí-la sob sua responsabilidade, nos limites da Apólice, nos termos e condições estabelecidos no Contrato Principal ou conforme acordado entre Seguradora e Segurado.

6.1.1. O cálculo da Indenização corresponderá (i) à diferença entre o preço previsto no Contrato Principal e o preço contratualmente definido com o Prestador de Serviços Substituto, para execução do escopo contratual inadimplido por culpa ou dolo do Tomador; e/ou (ii) o valor da penalidade pecuniária aplicada pelo Segurado ao Tomador, e inadimplida por este após o decurso do prazo para seu pagamento.

6.1.2. Para apuração do Prejuízo serão considerados, exclusivamente, os valores dos bens e serviços originalmente constantes do Contrato Principal e seu(s) anexo(s), não abarcando itens como correção monetária, melhoramento técnico de bens e serviços, manutenções corretivas e refazimentos.



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

6.1.3. Em complemento ao cálculo descrito no item 6.1.1 acima, na ocorrência de sinistro, os eventuais saldos de créditos do Tomador apurados junto ao Segurado, no âmbito do Contrato Principal, serão utilizados para amortização do valor da indenização, sem prejuízo de seu pagamento no prazo devido.

6.2. Caso o pagamento da Indenização aconteça antes da apuração dos saldos de créditos do Tomador no Contrato Principal, o Segurado devolverá à Seguradora os valores por ela pagos em excesso.

6.3. O pagamento da Indenização deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o Segurado colaborar com a assinatura do termo de quitação ou do termo de retomada, conforme o caso.

6.3.1. O não pagamento da Indenização no prazo previsto sujeitará a Seguradora ao pagamento de juros de mora e correção monetária, a partir daquela data, nos termos do Contrato Principal e sua legislação específica.

6.4. Paga a Indenização, a Seguradora se sub-rogará nos direitos e poderes do Segurado contra o Tomador e/ou terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao Sinistro.

6.4.1. É ineficaz qualquer ato do Segurado que diminua ou extinga, em prejuízo da Seguradora, os direitos de sub-rogação.

7. CONTENÇÃO E SALVAMENTO

7.1. A Seguradora realizará, até o valor máximo do LMI elencado no frontispício da Apólice, o reembolso de valores comprovadamente gastos pelo Segurado à título de Despesas de Contenção e Despesas de Salvamento, incorridos durante a Vigência da Apólice e vinculados ao Objeto da Garantia e ao Contrato Principal.

7.2. Além das hipóteses constantes do item 2.1 das Condições Contratuais, são excluídos da cobertura de Despesas de Contenção e Despesas de Salvamento os valores gastos pelo Segurado:

a) em relação ao Objeto Garantido ou Contrato Principal para prevenção ordinária de sinistros, Prejuízos e danos em geral, assim considerados também quaisquer despesas de manutenção, segurança, conserto, renovação, reforma, substituição preventiva, ampliação e outras medidas afins;

b) para adoção de medidas inadequadas, inoportunas, desproporcionais ou injustificadas, sendo estas consideradas como aquelas medidas ou providências sem relação direta com o possível ou efetivo Sinistro, ou com o Objeto da Garantia, assim como medidas ou providências extemporâneas, ou em valor ou justificativa desproporcional ao risco de Sinistro.

7.3. Para reembolso das Despesas de Contenção e Despesas de Salvamento, aplicam-se as regras e obrigações constantes do item 5.1 e seguintes, devendo ser encaminhado pelo Segurado, além dos documentos constantes do item 5.5, cópias dos:

i. contrato(s) com terceiro(s) para execução de medidas ou providências as quais geraram as Despesas de Contenção ou Despesas de Salvamento;

ii. comprovantes de despesa incorrida pelo Segurado, para execução das medidas de contenção ou salvamento; e

iii. dos comprovantes de pagamento ou desembolso realizados pelo Segurado, referente às Despesas de Contenção e Salvamento.

8. PERDA DE DIREITOS

8.1. O Segurado perderá o direito à Indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

- I. Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo comprovadamente praticados pelo Segurado, ou ainda pelo seu representante legal;
- II. Se o Segurado agravar intencionalmente o risco coberto pela Apólice;
- III. Descumprimento de obrigações do Tomador decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado que tenham contribuído de forma determinante para a ocorrência do Sinistro;
- IV. Se o Segurado não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas nas presentes Condições Contratuais desta Apólice;
- V. Se o Segurado ou seu representante fizer declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravamento de risco de inadimplência do Tomador ou que possam influenciar na aceitação da proposta;
- VI. Se for realizada alteração no Contrato Principal sem anuência prévia da Seguradora, desde que: (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) tal situação tenha relação com o Sinistro ou reste comprovado que o Segurado silenciou de má-fé;
- VII. Ausência ou intempestividade da comunicação da Expectativa de Sinistro na forma do item 5.1.1 destas Condições Contratuais, caso configure agravamento do risco e impeça a Seguradora de adotar as medidas de mitigação de risco;
- VIII. Se o Segurado deixar de tomar as providências para evitar ou minorar as consequências do Sinistro.

8.2. O Segurado está ciente das hipóteses de perda de direito quanto a descumprimentos de suas obrigações, ônus, encargos, desembolsos e despesas de sua responsabilidade, assumidos e acordados no âmbito do Contrato Principal e/ou desta Apólice.

8.3. Ao aceitar a presente Apólice / Endosso o Segurado declara à Seguradora que até a data de emissão da presente Apólice / Endossos não há nenhuma circunstância, evento ou inadimplemento do Tomador referente a(s) obrigação(ões) constante do Objeto da Garantia, que tenha gerado ou venha a gerar uma Expectativa de Sinistro, um aviso de Sinistro ou que caracterize a ocorrência de um Sinistro.

8.4. O acompanhamento pela Seguradora do Contrato Principal, incluindo o acesso ao local de execução, recebimento de informações, documentos e relatórios dos responsáveis técnicos, dentre outras medidas de acompanhamento do risco não desonera o Segurado de suas obrigações previstas nesta Apólice e não inviabiliza eventual aplicação das hipóteses de perda de direito à Indenização previstas nesta cláusula.

9. EXTINÇÃO DA COBERTURA

9.1. A responsabilidade da Seguradora extinguir-se-á, de pleno direito, quando ocorrer uma das seguintes situações abaixo:

- a) o objeto do Contrato Principal garantido pela Apólice for definitivamente realizado e quando houver manifestação expressa do Segurado neste sentido;
- b) quando a Seguradora e o Segurado assim o acordarem;
- c) quando o pagamento da Indenização ao Segurado atingir o LMG da Apólice;
- d) quando o Objeto da Garantia for extinto; ou
- e) término da Vigência prevista na Apólice ou Endosso.

9.1.1. Para coberturas com LMI definido, uma vez que o valor de Indenização atinja o LMI indicado na Apólice, fica a respectiva cobertura extinta.

9.2. A responsabilidade da Seguradora está limitada aos Prejuízos decorrentes dos eventos de inadimplemento ocorridos durante a Vigência da Apólice, observado o prazo prescricional de 1 (um) ano aplicável ao contrato de seguro para sua caracterização e comunicação à Seguradora.



Nº Apólice Seguro Garantia: 01-0775-0481880
 Proposta: 4653488
 Controle Interno (Código Controle): 051698308
 Nº de Registro SUSEP: 054362024000107750481880

10. CONCORRÊNCIA DE APÓLICES E GARANTIAS

- 10.1. É vedada a utilização de mais de um Seguro garantia na mesma modalidade para cobrir o mesmo objeto, salvo no caso de apólices complementares.
- 10.2. No caso de existirem duas ou mais garantias distintas cobrindo as mesmas obrigações do Objeto da Garantia, a Indenização deverá ser dividida proporcionalmente entre as garantias apresentadas no Contrato Principal, de modo a não resultar em auferição de lucro ao Segurado.

11. CONTROVÉRSIAS

- 11.1. Eventuais controvérsias entre Seguradora e Segurado serão processadas no foro do domicílio do Segurado.

12. ACEITAÇÃO

- 12.1. A contratação da Apólice somente poderá ser feita mediante proposta assinada pelo proponente, seu representante ou por corretor de seguros habilitado. A proposta escrita deverá conter os elementos essenciais ao exame e aceitação do risco.
- 12.2. A Seguradora terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar sobre a aceitação ou não da proposta, contados da data de seu recebimento.
- 12.2.1. A solicitação de documentos complementares poderá ocorrer mais de uma vez, durante o prazo previsto no item 12.2. Nesta hipótese, o prazo de 15 (quinze) dias previsto no item 12.2 ficará suspenso, voltando a correr a partir da data em que se der a entrega da documentação.
- 12.3. No caso de não aceitação da proposta, a Seguradora comunicará o fato ao proponente por e-mail, via plataforma eletrônica ou qualquer outro meio escrito válido. A ausência de manifestação, por escrito, da Seguradora, no prazo acima aludido, não caracterizará a aceitação tácita do seguro.
- 12.4. Caso a aceitação da proposta dependa de contratação ou alteração de resseguro facultativo, o prazo aludido no item 12.2. será suspenso até que o ressegurador se manifeste formalmente, comunicando a Seguradora, por escrito, ao proponente, tal eventualidade, ressaltando a consequente inexistência de cobertura enquanto perdurar a suspensão.
- 12.5. A emissão da Apólice ou do endosso será feita em até 15 (quinze) dias, a partir da data de aceitação da proposta.
- 12.6. A aceitação da proposta de seguro está sujeita à análise do risco.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Quando solicitado pela Seguradora, o Segurado e o Tomador concordam em encaminhar todos os documentos que demonstrem o correto cumprimento das obrigações garantidas, autorizando, inclusive, a entrada dos prepostos e prestadores de serviço da Seguradora no canteiro de obras, se necessário.
- 13.1.1. O direito da Seguradora em acompanhar e/ou monitorar o cumprimento das obrigações garantidas não exime o Segurado ou o Tomador de suas obrigações perante o Contrato Principal, Seguradora e os termos da Apólice.
- 13.2. No tocante à alocação dos riscos previstos nesta garantia, havendo contrariedade e/ou divergência entre as disposições previstas na presente Apólice/Endosso e no contrato e/ou aditivos garantidos, prevalecerão sempre as disposições da presente Apólice/Endosso.
- 13.3. Cabe ao Tomador e ao Segurado a conferência das condições e termos desta Apólice e/ou Endosso, estando de pleno acordo que a Seguradora a preste e cumpra, tal como disposto em suas Condições Contratuais.
- 13.3.1. Este contrato de seguro é nulo para resguardar quaisquer obrigações decorrentes de contratos com cláusula de retomada nos termos do art. 102, da Lei de Licitações nº



Nº Apólice Seguro Garantia: **01-0775-0481880**
 Proposta: **4653488**
 Controle Interno (Código Controle): **051698308**
 Nº de Registro SUSEP: **054362024000107750481880**

14.133/2021.

13.4. Tomador e Segurado reconhecem que a validade do presente negócio jurídico e a eficácia do contrato de seguro é vinculada à aceitação do Segurado da presente Apólice ou Endosso em sua integralidade.

13.5. Esta Apólice é inalienável e irrevogável.

13.6. Considera-se como âmbito geográfico de cobertura todo o território nacional.

13.7. A presente Apólice não conta com franquias, participações obrigatórias do Segurado, carência de qualquer tipo, assim como não permite a reintegração do seu Limite Máximo de Indenização e Limite Máximo de Garantia.

13.8. Este seguro é contratado a primeiro risco absoluto.

13.9. O registro do produto é automático e não representa aprovação ou recomendação por parte da SUSEP.

13.10. O Segurado poderá consultar a situação cadastral do corretor de seguros e da sociedade seguradora no sítio eletrônico <https://www.gov.br/susep>.

14. DEFINIÇÕES

14.1. Em acréscimo aos termos definidos constantes das Condições Contratuais, aplicam-se também a esta Apólice, as seguintes definições:

I. Apólice: documento, emitido e assinado pela Seguradora, que representa formalmente o contrato de Seguro garantia.

II. Beneficiário: pessoa jurídica, a qual possui interesse legítimo no Objeto da Garantia e que pode incorrer, direta ou indiretamente, em Prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual do Tomador. **III. Condições Particulares:** conjunto de cláusulas que complementam ou alteram as Condições Contratuais.

IV. Contrato Principal: instrumento contratual firmado entre Tomador e Segurado, incluindo seus anexos e especificações técnicas, no qual consta as obrigações de execução de serviços assumidas pelo Tomador e garantidas pela Apólice.

V. Despesa de Contenção: despesas incorridas pelo Segurado com a tomada de medidas imediatas, ou ações emergenciais, para evitar a caracterização do Sinistro iminente que seria coberto pela Apólice, a partir de um Incidente ou Perturbação ao Objeto da Garantia ou ao Contrato Principal, e sem as quais o Sinistro coberto pela Apólice seria inevitável e ocorreria de fato.

VI. Despesa de Salvamento: despesas incorridas pelo Segurado com a tomada de medidas imediatas, ou ações emergenciais, após a ocorrência de um evento de Caracterização do Sinistro coberto pela Apólice, de modo a minorar as consequências e Prejuízos relacionados ao Sinistro.

VII. Endosso: documento emitido pela Seguradora por meio do qual são formalizadas alterações da Apólice.

VIII. Incidente ou Perturbação: evento súbito, acidental, imprevisto quanto a sua realização ou efetivação dentro da Vigência da Apólice, desconhecido ao Segurado e externo às condições de execução do Contrato Principal ou Objeto da Garantia, e que pode constituir a causa de danos ou Caracterização do Sinistro conforme termos da Apólice.

IX. Indenização: contraprestação da Seguradora perante o Segurado relativa aos Prejuízos causados pelo Tomador em razão do inadimplemento das obrigações cobertas pelo seguro, a qual poderá se dar por meio de (i) pagamento em dinheiro dos Prejuízos apurados no âmbito dos Prejuízos cobertos pelo seguro; ou (ii) retomada e conclusão do Contrato Principal, por meio da contratação do Prestador de Serviços Substituto.

X. Limite Máximo de Garantia (LMG): valor máximo de Indenização garantido pela Seguradora considerando uma ou mais coberturas previstas na Apólice. Não deve ser confundido com a soma dos Limites Máximos de Indenização por cobertura. Em sendo promovida a Indenização correspondente a uma cobertura com LMI definido, o LMG da Apólice corresponderá ao valor



Nº Apólice Seguro Garantia: **01-0775-0481880**
Proposta: **4653488**
Controle Interno (Código Controle): **051698308**
Nº de Registro SUSEP: **054362024000107750481880**

indicado, subtraído o valor de Indenização pago a título de LMI.

XI. Limite Máximo de Indenização (LMI): valor máximo de Indenização para cada cobertura contratada, podendo cada cobertura possuir um LMI igual ou inferior ao LMG.

XII. Prejuízos: (i) sobrecusto, sendo este o valor correspondente à diferença entre o preço previsto no Contrato Principal e o preço contratualmente definido com o Prestador de Serviços Substituto, para execução do mesmo escopo contratual inadimplido por culpa ou dolo do Tomador e/ou (ii) multas aplicadas pelo Segurado em decorrência de inadimplementos do Tomador ao Contrato Principal e inadimplida após o decurso do prazo para seu pagamento, das quais o Segurado não possua meios para seu adimplemento de forma administrativa.

XIII. Prêmio: importância devida pelo Tomador à Seguradora, como contraprestação da cobertura de seguro contratada.

XIV. Prêmio Mínimo: a parcela do Prêmio não reembolsável e devido à Seguradora a título de remuneração mínima a partir do momento da emissão do seguro, em razão do consumo de capacidade e seu custo de oportunidade, bem como pela própria garantia securitária prestada desde o momento da emissão da Apólice.

XV. Prestador de Serviços Substituto: empresa idônea e tecnicamente capaz, segundo parâmetros usualmente utilizados para os contratos de prestação de serviços, que se encarregará da execução do escopo contratual, caso o Tomador não cumpra o Contrato Principal.

XVI. Pro-rata-die: corresponde a devolução de Prêmio Pro-rata-die: método de cálculo para devolução de Prêmio, com a retenção de valor proporcional aos dias de vigência decorridos e devolução de valores proporcionais, por dia de vigência não decorridos.

XVII. Relatório Final de Regulação de Sinistro: documento no qual a Seguradora comunica existência de cobertura ou, conforme o caso, as razões técnico-legais para eventual negativa de cobertura ou extinção de cobertura/responsabilidade da Seguradora.

XVIII. Segurado: ente da Administração Pública que contrata o Tomador, nos termos da legislação.

XIX. Seguradora: é a Junto Seguros S/A.

XX. Seguro garantia: seguro o qual garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo Tomador perante o Segurado, conforme os termos da Apólice, podendo se limitar a fases, etapas, ou entregas parciais do Contrato Principal.

XXI. Tomador: pessoa jurídica contratada pela Administração Pública para execução do Contrato Principal, nos termos da legislação.

XXII. Vigência: as Apólices e Endossos terão seu início e término de Vigência às 23:59hs das datas para tal fim neles indicadas.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
EXTRATO CONTRATUAL

100
001533
f

Contrato Nº.: 99/2024
Contratante...: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
Contratada...: BETHA SISTEMAS LTDA
Valor.....: 1.464.500,00 (um milhão quatrocentos e sessenta e quatro mil e quinhentos reais)
Vigência.....: Início: 03/07/2024 Término: 03/07/2029
Licitação.....: PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 11/2024
Recursos.....: Dotação: 2.002.3.3.90.39.00.00.00.00 (7),
2.003.3.3.90.39.00.00.00.00 (21), 2.003.3.3.90.40.00.00.00.00 (22),
2.004.3.3.90.39.00.00.00.00 (32), 2.005.3.3.90.39.00.00.00.00 (35),
2.006.3.3.90.39.00.00.00.00 (39), 2.010.3.3.90.39.00.00.00.00 (70),
2.020.3.3.90.39.00.00.00.00 (164), 2.027.3.3.90.39.00.00.00.00 (219),
2.031.3.3.90.39.00.00.00.00 (255), 2.032.3.3.90.39.00.00.00.00 (260),
2.033.3.3.90.39.00.00.00.00 (262)
Objeto.....: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização

Flor da Serra do Sul, 3 de Julho de 2024

VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 99/2024

CONTRATO DE LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL E A EMPRESA **BETHA SISTEMAS LTDA**, NA FORMA ABAIXO:

Que entre si celebram, o O **MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua João Arisi, nº 115, FLOR DA SERRA DO SUL/PR, devidamente registrado no CNPJ sob n.º 95.589.271/0001-30, representado pelo **PREFEITO**, Senhor, **VALMOR FELIPE JUNIOR**, portador da Cédula de Identidade nº 8.002.483-5 SSP/PR e do CPF nº 035.263.269-08, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **BETHA SISTEMAS LTDA**, Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.456.865/0001-67, Com sede R JULIO GAIDZINSKI,320 - PAVMTO1, Na cidade de CRICIÚMA, Estado do Santa Catarina, Neste ato representado pela Sra, **DEBORA REGINA GUCHERT PAMPLONA**, Portador da Cédula de Identidade nº 2569864 e do CPF nº 016.778.189-80, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do *Edital de Pregão Eletrônico n.º 11/2024*, que independente da sua transcrição, integra o presente Contrato, que será regido pelas disposições da Lei n.º 14:133/21, dos Decreto Municipal n.º 58/2023 e 08/2024 e demais legislação aplicável e, supletivamente, pelo Código Civil e Código do Consumidor, às quais se sujeitam as partes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

I - Constitui objeto do presente contrato a Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da administração municipal de Flor da Serra do Sul-PR.

MÓDULOS PREFEITURA MUNICIPAL:

Item	Especificações	Unid.	Valor Mensal	Valor Anual 12 Meses	Valor Total 60 Meses
01	Licenciamento Do Módulo De Contabilidade, Prestação De Contas, Controladoria E Convênios;	Mês	1.350,00	16.200,00	81.000,00
02	Licenciamento Do Módulo De Planejamento (Ppa, Loa E Ldo);	Mês	600,00	7.200,00	36.000,00
03	Licenciamento Do Módulo De Tesouraria;	Mês	510,00	6.120,00	30.600,00
04	Licenciamento Do Módulo De Obras Públicas;	Mês	300,00	3.600,00	18.000,00
05	Licenciamento Do Módulo De Compras, Licitações E Contratos;	Mês	810,00	9.720,00	48.600,00



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

06	Licenciamento Do Módulo De Assinatura Eletrônica E Gestão De Documentos;	Mês	660,00	7.920,00	39.600,00
07	Licenciamento Do Módulo De Patrimônio;	Mês	400,00	4.800,00	24.000,00
08	Licenciamento Do Módulo De Frotas;	Mês	400,00	4.800,00	24.000,00
09	Licenciamento Do Módulo Recursos Humanos;	Mês	550,00	6.600,00	33.000,00
10	Licenciamento Do Módulo Portal Do Servidor;	Mês	380,00	4.560,00	22.800,00
11	Licenciamento Do Módulo Gestão Da Folha De Pagamento;	Mês	1.130,00	13.560,00	67.800,00
12	Licenciamento Do Módulo De Controle Tributário;	Mês	1.350,00	16.200,00	81.000,00
13	Licenciamento Do Módulo Controle E Escrituração De Iss;	Mês	630,00	7.560,00	37.800,00
14	Licenciamento Do Módulo De Atendimento Ao Contribuinte;	Mês	410,00	4.920,00	24.600,00
15	Licenciamento Do Módulo De Procuradoria (Protestos E Dívida Ativa);	Mês	630,00	7.560,00	37.800,00
16	Licenciamento Do Módulo De Portal Do Gestor Público;	Mês	180,00	2.160,00	10.800,00
17	Licenciamento Do Módulo De Transparência Pública;	Mês	400,00	4.800,00	24.000,00
18	Licenciamento Do Módulo De Protocolo E Processos;	Mês	430,00	5.160,00	25.800,00
19	Licenciamento Do Módulo De Emissão De Nf;	Mês	1.000,00	12.000,00	60.000,00
20	Licenciamento Do Módulo De Controle E Gestão De Nf;	Mês	185,00	2.220,00	11.100,00
21	Licenciamento Do Módulo De Gestão Fiscal;	Mês	700,00	8.400,00	42.000,00
22	Licenciamento Do Módulo De Controle Interno	Mês	580,00	6.960,00	34.800,00
23	Licenciamento Do Módulo Do E-Social;	Mês	330,00	3.960,00	19.800,00

Módulos Camara Municipal:

Item	Especificações	Qtd	Valor Mensal	Valor Anual 12 Meses	Valor Total 60 Meses
24	Licenciamento Do Módulo De Contabilidade, Prestação De Contas, Controladoria E Convênios;	Mês	250,00	3.000,00	15.000,00
25	Licenciamento Do Módulo De Planejamento;	Mês	250,00	3.000,00	15.000,00
26	Licenciamento Do Módulo De Tesouraria;	Mês	300,00	3.600,00	18.000,00



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

27	Licenciamento Do Módulo De Compras, Licitações E Contratos;	Mês	450,00	5.400,00	27.000,00
28	Licenciamento Do Módulo De Assinatura Eletrônica E Gestão De Documentos;	Mês	390,00	4.680,00	23.400,00
29	Licenciamento Do Módulo De Patrimônio;	Mês	300,00	3.600,00	18.000,00
30	Licenciamento Do Módulo De Controle Interno	Mês	315,00	3.780,00	18.900,00
31	Licenciamento Do Módulo Recursos Humanos;	Mês	315,00	3.780,00	18.900,00
32	Licenciamento Do Módulo Portal Do Servidor;	Mês	290,00	3.480,00	17.400,00
33	Licenciamento Do Módulo Gestão Da Folha De Pagamento;	Mês	485,00	5.820,00	29.100,00
34	Licenciamento Do Módulo De Transparência Pública;	Mês	305,00	3.660,00	18.300,00
35	Licenciamento Do Módulo De Protocolo E Processos;	Mês	320,00	3.840,00	19.200,00
36	Licenciamento Do Módulo Do E-Social;	Mês	285,00	3.420,00	17.100,00

Módulos Fundo De Previdência:

Item	Especificações	Unid.	Valor Mensal	Valor Anual 12 Meses	Valor Total 60 Meses
37	Licenciamento Do Módulo De Contabilidade E Prestação De Contas	Mês	300,00	3.600,00	18.000,00
38	Licenciamento Do Módulo De Tesouraria	Mês	250,00	3.000,00	15.000,00
39	Licenciamento Do Módulo De Planejamento;	Mês	240,00	2.880,00	14.400,00
40	Licenciamento Do Módulo Portal Do Servidor	Mês	200,00	2.400,00	12.000,00
41	Licenciamento Do Módulo Recursos Humanos	Mês	180,00	2.160,00	10.800,00
42	Licenciamento Do Módulo Gestão Da Folha De Pagamento	Mês	250,00	3.000,00	15.000,00
43	Licenciamento Do Módulo De Transparência Pública	Mês	120,00	1.440,00	7.200,00
44	Licenciamento Do Módulo Do E-Social;	Mês	240,00	2.880,00	14.400,00

Serviços Relacionados À Implantação E Atendimento Técnico:

Item	Especificações	Unidade	Qtd	Valor Total
45	Serviços De Diagnóstico, Migração De Dados, Implantação Dos Sistemas, Configuração, Habilitação E Treinamento Dos Usuários. Prefeitura Municipal	Serviço	01	R\$ 24.000,00
46	Serviços De Diagnóstico, Migração De Dados,	Serviço	01	R\$ 19.000,00



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

104
001537
A

	Implantação Dos Sistemas, Configuração, Habilitação E Treinamento Dos Usuários. Câmara Municipal			
47	Serviços De Diagnóstico, Migração De Dados, Implantação Dos Sistemas, Configuração, Habilitação E Treinamento Dos Usuários. Fundo De Previdência	Serviço	01	R\$ 7.000,00
48	Serviços De Suporte Técnico Após Implantação Dos Sistemas Conforme Demanda (Reserva Técnica). Serviços Somente Serão Executados Sob Demanda Quando Solicitado Pela Entidade E Devidamente Autorizado Pelo Ordenador Da Despesa.	1500 Horas	145,00 Valor Unitário	R\$ 217.500,00

II – O objeto da contratação abrange:

- **LOCAÇÃO** — Execução de serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, a título oneroso, durante toda a vigência contratual, em conformidade com as condições básicas e específicas estipuladas no presente estudo técnico.
- **MANUTENÇÃO CORRETIVA** — Atuações exercidas no software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do software, incluindo problemas de funcionalidade detectados pelo usuário (ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração). O prazo máximo para conclusão dos reparos e correções em erros de sistemas deve ser de no máximo 10 (dez) dias úteis, podendo ser concedido maior tempo para chamados técnicos em atendimento de alguma demanda específica de maior complexidade.
- **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA** — Atuações exercidas no software com o objetivo de adequar o software a exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, em casos como de mudança na legislação, entre outros, caso ocorram. A contratada deverá elaborar uma programação para atendimento das mudanças ocorridas, sem prejuízos da operação do sistema. A empresa contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante. Os serviços de manutenção corretiva e legal são responsabilidades da contratada, abrangidas no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a contratante.
- **SUPORTE TÉCNICO** — Assistência tecnológica com o fim de solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.

III - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Ref dos documentos.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente Contrato é: **R\$: 1.464.500,00** (Um Milhão e Quatrocentos e Sessenta e Quatro Mil e Quinhentos Reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – GARANTIA DA EXECUÇÃO

I - CLÁUSULA TERCEIRA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL**

105
001538
f

I - Na assinatura do instrumento contratual, o fornecedor apresentou garantia de R\$ 73.225,00 (Setenta e Três Mil e Duzentos e Vinte e Cinco Reais), correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, na modalidade de seguro garantia.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

I - Os serviços serão executados conforme descrito abaixo:

- a) Em até 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pela Comissão de avaliação, em até 05 (cinco) dias úteis.
- b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados deverão iniciar em até 05 (cinco) dias úteis, tendo como prazo máximo para finalização 90 (noventa) dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 60 (sessenta) dias.
- c) O percentual de 2 % (dois por cento) não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente público.

II - DA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

- a Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao regular funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas.
- b 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 pela entidade para uso.
- c A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- d A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados que será disponibilizada.
- e Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- f Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
- g Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
- h Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- i Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL**

etapas:

I Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

II Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

III Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

IV Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

V Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente

j 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 pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

k A Contratada será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

l A Contratada e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

m O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

III - DO TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

a) A Contratada deverá apresentar Plano de Treinamento, destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- ✓ Público-alvo;
- ✓ Conteúdo programático;
- ✓ Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- ✓ Carga horária de cada módulo do treinamento;
- ✓ Processo de avaliação de aprendizado;
- ✓ Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

b) O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

d) Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada curso.

e) Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

f) A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

IV - DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

a) O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

b) O suporte técnico tem como objetivo:

- ✓ esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- ✓ sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- ✓ apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- ✓ apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

c) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 18h00.

d) A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

e) Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

f) O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

g) O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

h) O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

i) O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade contratante, inclusive.

j) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

k) Deverá a Contratada dispor de central de atendimento via linha telefônica, sem custos de ligações para a Contratante.

V - DA ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES E MANUTENÇÃO

A contratada poderá ser chamada pela contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável como atualização de versões e manutenções no sistema:

a) serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

b) serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.

VI - DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

Os sistemas de informações e programas deverão ser mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, desde que observados os seguintes quesitos:

a) a contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

b) a contratada deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

c) a contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

d) a plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.

e) não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinâmizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

f) o ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

VII - A empresa contratada imprescindivelmente deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa do Município (Prefeitura e Câmara de Vereadores), em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, de acordo SIAFIC, prestação de contas SIGPC (PNAE, PNATE, PETE), MSC, SADIPEM, DIRF, TCE, SIT, PNCP e SIM-AM, com padronização visual e técnica de processos e soluções, dos processos encadeados.

VIII - Prazo de vigência contratual será de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

A) O prazo de licença de uso será o mesmo da vigência, ou seja, 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

B) Do Prazo de Validade Técnica da Versão Atualizada: Conforme a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso de Software, devendo ser fornecida novas versões que forem



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

lançadas, para correções de falhas na aplicação (bugs) ou atualizações, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O pagamento da Migração/Implantação será realizado de forma única e total após finalização dos serviços, sendo as locações e serviços técnicos (Horas) realizados de forma Mensal, ambos pagos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, após recebimento da NF, prorrogável por igual período mediante justificativa, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

a - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

b - data de emissão;

c - número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso;

d - descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado;

e - período respectivo de execução do contrato, se for o caso;

f - valor a pagar; e

g - eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

h - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

i - A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

j - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Depto de Licitações do Município de Flor da Serra do Sul (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem 12.4.

k - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

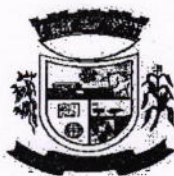
l - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

m - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

n - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

q - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, será aplicada correção monetária pelo IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

0300 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

0301 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Funcional: 04.122.0081.2.004 – Coordenar e Assessorar a Administração Geral e Superior

7 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

21 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

22 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

32 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

35 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

39 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0400 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

0401 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Funcional: 26.782.0742.2.010 – Manutenção e Ampliação da Frota Municipal.

70 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0700 – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

0702 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Funcional: 10.301.0331.2.022 – Ampliar o Atendimento Médico, Odontologia e Sanitário

164 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

0800 – SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

0803 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Funcional: 08.244.0281.2.027 – Bloco de Proteção Social Básica

219 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

0900 – SECRETARIA DE AGRICULTURA

0901 – DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Funcional: 20.608.0621.2.031 – Produtores Rurais Assistidos

255 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

260 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

262 – 3.3.90.39.00.00.00.00. 1000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

II - Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, serão utilizados recursos próprios.

III - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para execução dos serviços.
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, de forma analógica aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- g) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- h) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- i) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- m) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- q) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 115 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

- r) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- s) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

CLÁUSULA OITAVA - DOS REQUISITOS RELACIONADOS À SUSTENTABILIDADE

- I A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o Art. 5º da Lei nº. 14.133/21.
- II As boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- III Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- IV Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- V Treinamento/capacitação periódicos do (s) empregado (s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- VI Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Cumprir com todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.
- II. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- III. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- IV. É de responsabilidade de a Contratante fornecer a Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados.
- V. Zelar pela segurança dos equipamentos, não permitindo o seu manuseio por pessoas não habilitadas.
- VI. Informar à Contratada nome e telefone dos fiscais do Contrato e seus substitutos, mantendo tais dados atualizados.
- VII. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto dessa ata, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.
- VIII. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do Contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- IX - Disponibilização de infraestrutura para operação dos sistemas;
- X - Disponibilização de postos de trabalho como mesas, cadeiras, computadores, para a equipe da contratada que prestará o serviço nas dependências do órgão;
- XI - Disponibilização de recursos humanos para gerência e fiscalização do contrato.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

113
001546
J

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- g) O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- i) O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- m) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL**

- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n 8.429/1992), a Lei Federal n 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o Contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção do Contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

I. O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, considerando como data-base para o primeiro reajuste a data de apresentação da proposta, devendo ser formalizado a solicitação por parte da contratada.

II. Deverá ser aplicado o índice:

a. Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE

III. Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

- a. O prazo para resposta ao pedido de equilíbrio econômico-financeiro é de no máximo 30 (trinta) dias, desde que a empresa tenha apresentado toda a documentação pertinente.
- IV. Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.
- V. Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.
- VI. Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:
- a. Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.
- b. Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.
- VII. A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.
- VIII. O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E FISCALIZAÇÃO

I - Nos termos da Lei 14.133/2021, art.120 e demais legislações pertinentes à corresponsabilidade dos agentes públicos envolvidos, firma o presente contrato, junto com o Senhor Prefeito Municipal, obrigando-se ao cumprimento relativo ao objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro

Para fiscalizar e acompanhar o andamento da referida contratação, fica designado os servidores públicos **MARINEZ MILITZ** e como suplente a servidora **GILCÉIA INÊS CENATTI DAWIES**. O gestor do presente contrato será a senhor **PAULO ROBERTO H. DA CUNHA** - Secretário Especial de Administração e Planejamento, nomeados pela Portaria 232/2024.

Parágrafo Segundo

A fiscalização de que trata esta cláusula 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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Terceiro

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.

Parágrafo Quarto: Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

- I- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III- acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV- coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- V- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras e Licitação para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.113, de 2021, no prazo de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos;
- VI- elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- VII- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- VIII- analisar a documentação que antecede o pagamento;
- IX- analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- X- analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- XI- realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XII- tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- XIII- responder às solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- XIV- outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo Quinto: Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV- informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
FLOR DA SERRA DO SUL

117
001550

- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Marmeleiro - PR para dirimir questões relativas ao presente Contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Flor da Serra do Sul, 03 de Julho de 2024.

VALMOR FELIPE

JUNIOR:03526326908

Assinado de forma digital por

VALMOR FELIPE

JUNIOR:03526326908

Dados: 2024.07.18 08:51:28 -03'00'

VALMOR FELIPE JUNIOR

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

BETHA SISTEMAS LTDA
DEBORA REGINA GUCHERT PAMPLONA
CONTRATADA

Testemunhas:

NOME:

RG:

NOME:

RG:

Assinantes✓ **Matias Meier**

Assinou em 16/07/2024 às 13:57:07 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.536.629-**

Eu, Matias Meier, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud e insira o código abaixo:

QKM ZEK D5P MPY



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: BETHA SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.456.865/0001-87, com sede à Rua Júlio Galdzinski, nº 320, 88811-000, bairro Pio Corrêa, Criciúma/SC, neste ato representada por Aldo de Souza Garcia e Tallane Dezidério da Costa, na forma de seus atos constituintes.

OUTORGADOS: MATIAS MEIER, brasileiro, divorciado, pós-graduado em gestão empresarial, inscrito no CPF sob o nº 042.536.629-43 e portador do RG nº 4442330 SSP/SC, com endereço profissional na Rua Condá, 1154 E, 8º andar, Presidente Médici, Chapecó/SC, CEP: 89801131.

PODERES: Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a OUTORGANTE acima nomeada e qualificada, nomeia e constitui seus bastante procuradores os OUTORGADOS, também qualificados, para exercer a sua representação perante quaisquer órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal, relativamente a defesa de seus interesses, podendo para tanto, ditos procuradores, assinar documentos, declarações, propostas e atas vinculadas aos processos licitatórios, conduzir demonstrações e/ou amostragens técnicas, oferecer lances quando necessário, negociar condições, interpor impugnações e recursos administrativos, ou deles desistir, renunciar a prazos recursais, pedir esclarecimentos, credenciar representantes e/ou prepostos em processos licitatórios, solicitar editais de licitação e, ainda, assinar contratos de prestação de serviços de licenciamento de software, conversão de dados, implantação de softwares, treinamento de usuários e suporte técnico em software junto a pessoas jurídicas de direito público interno, sendo permitido, ainda, que ditos procuradores assinem documentos em nome da OUTORGANTE e realizem todos os atos em direito admitido, necessários para o bom e fiel cumprimento dos poderes outorgados neste mandato, podendo substabelecer. Os OUTORGADOS poderão interpor representações e denúncias perante aos Tribunais de Contas Municipais e Estaduais. Fica expressamente vedada a participação em qualquer certame, especialmente licitatórios - incluindo processos de inexigibilidade ou de licitação que de alguma forma envolvam a exibição ou entrega de códigos-fonte dos software e aplicativos de propriedade da OUTORGANTE, em especial aqueles licenciados à entidade contratante.

Validade: 01/12/2024.

Criciúma, 16 de novembro de 2023.

Handwritten signatures of Aldo de Souza Garcia and Tallane Dezidério Costa, with official stamps: 'SELO DE AUTENTICIDADE' and 'SELO DE AUTENTICIDADE'.

Aldo de Souza Garcia
CPF: 887.460.119-00

Tallane Dezidério Costa
CPF: 018.441.709-00

1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
Tabelião Carlos Alberto Cordeiro dos Santos
Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC, CEP: 88801-140, Fone: (47) 3333-1400

RECONHECIMENTO
RECONHECIMENTO
TALLANE DEZIDÉRIO COSTA
ALDO DE SOUZA GARCIA

Em test. de verdade: Criciúma, 16 de Novembro de 2023

TAMIRES MENEGARO RIBEIRO - ESCRIVENTE
E-mail: 8.46+FRJ@92 - ISS: 0.42 - 10-80 - DGC
Selo de Fiscalização do tipo NORMAL - GYC18280-4J4NS e GYC18281-TJVC
Confira os dados do ato em www.1160.kis.br/selo

Rua Júlio Galdzinski nº 320
Bairro Pio Corrêa
Criciúma/SC
CEP 88811-000
(48) 3431.0733

f @ t w i n

2



1º Tabelionato de Notas e Protestos da Comarca de Criciúma
 Tabelião, Carlos Alberto Cortez dos Santos
 Rua Felipe Schmidt, 140, Centro de Criciúma/SC. CEP: 88801-140. Fone: (48) 3241-1111

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia fotostática que confere com o original que me foi apresentado.

Em test. da verdade. Criciúma, 27 de Novembro de 2013

TAMIRES MENEGABO RIBEIRO - ESCRIVENTE
 Emol: 4,03 + FRJ: 1,09 + ISS: 0,24 = 6,16 TMR
 Selo Digital de Fiscalização do Tipo NORMM nº GYC21752-DIZ
 Confira os dados em www.tjsc.jus.br/selo

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº.: 99/2024

Contratante.: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

Contratada.: BETHA SISTEMAS LTDA

Valor.: 1.464.500,00 (um milhão quatrocentos e sessenta e quatro mil e quinhentos reais)

Vigência.: Início: 03/07/2024 Término: 03/07/2029

Licitação.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 11/2024

Recursos.: Dotação: 2.002.3.3.90.39.00.00.00 (7),
2.003.3.3.90.39.00.00.00 (21), 2.003.3.3.90.40.00.00.00 (22),
2.004.3.3.90.39.00.00.00 (32), 2.005.3.3.90.39.00.00.00 (35),
2.006.3.3.90.39.00.00.00 (39), 2.010.3.3.90.39.00.00.00 (70),
2.020.3.3.90.39.00.00.00 (164), 2.027.3.3.90.39.00.00.00 (219),
2.031.3.3.90.39.00.00.00 (255), 2.032.3.3.90.39.00.00.00 (260),
2.033.3.3.90.39.00.00.00 (262)

Objeto.: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso da administração direta e indireta do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Previdência Municipal, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização
Flor da Serra do Sul, 3 de Julho de 2024

VALMOR FELIPE JUNIOR –
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Borges da Rosa de Almeida
Código Identificador:4BAEDDCA

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/07/2024. Edição 3059

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

PREGÃO ELETRÔNICO
 Nº: 28/2024 - PE

CNPJ: 06.589.271/0001-30
 Rua João Aris, 115 - Fm 148 2824-113
 C.E.R.: 63416-002 - Flor da Serra do Sul - PR

Processo Administrativo: 66-41/2024
 Processo de Licitação: 130/2024
 Data de Fato: 14/06/2024

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

VALMOR FELIPE JUNIOR, na qualidade de Prefeito do Município de Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, considerando o Parecer do Conselho de Licitação, de conformidade com a Lei de Licitação, bem como o Edital e o Pregão Eletrônico HOMOLOGADO E ADJUDICADO o resultado do Edital de Licitação, em favor da empresa vencedora, para que surta seus efeitos legais.

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR e apresentar Licitação nestes termos:

a) Processo Nº: 28/2024
 b) Licitação Nº: 28/2024-PE
 c) Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
 d) Data Homologação: 03/07/2024
 e) Data de Adjudicação: Sequência: 0
 f) Objeto de Licitação: Registro de Preço para Construção de empresa visando à fabricação e instalação de estruturas de madeira de arçaba utilizada em residências residenciais - PAV, Pavões Residenciais e Cradleres Móveis para utilização na cidade de Flor da Serra do Sul, em nome da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul.

g) Fornecedor e Item Vencedores:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00583	FRANIG EQUIPAMENTOS LTDA	1	0,0000	100,0000
00579	CITY CLEAN COM EQUIPAMENTOS LTDA	1	0,0000	43,1600
00587	KARLOS SERVICOS E NEGOCIOS LTDA	3	0,0000	216,0000

02 - Assinar e emitir de (e) notas de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.008.3.3.90.39.00.00.00 (270) Valor: 45.020,00

VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL

EXTRATO CONTRATUAL

Contrato Nº: 89/2024
 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL
 Contratado: GETHA SISTEMAS LTDA
 Valor: R\$ 1.484.500,00 (um milhão quatrocentos e sessenta e quatro mil e quinhentos reais)

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para uso de administração pública e indústria do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Prefeitura Municipal, visando a migração e a implementação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização.

Flor da Serra do Sul, 3 de Julho de 2024
 VALMOR FELIPE JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

COMBATA O MOSQUITO TODO DIA

a prevenção é a única arma contra a Dengue

Tribuna Regional

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO, CONTRATO Nº 86/2024.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - "Aquisição de medicamentos para distribuição aos usuários do SUS que utilizam o Centro de Saúde NIS I de Pinhal de São Bento" conforme processo de Pregão nº 10/2024. CONTRATADO: ELISMED COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS MÉDICOS LTDA. VALOR CONTRATADO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). DATA DA ASSINATURA: 02/07/2024.

RECURSOS:

Exercício	Conta de Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo de Fonte
2024	2270	06.002.10.303.1001.2049	303	3.3.90.32.00.00	Recursos Do Exercício Corrente

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal. PRAZO DE EXECUÇÃO: 365 dias após a assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 dias Pinhal de São Bento, 02/07/2024. PAULO FALCADE DE OLIVEIRA - Prefeito Municipal

Estado do Paraná - Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul
Inexigibilidade Nº 03/2024 - Processo: 49/2024 - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024
 Chamada Pública - nº 01/2024 para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e/ou empreendedor familiar rural para a destinação mínima de 30% dos recursos recebidos através do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) atendendo alunos matriculados na rede municipal de educação básica pública, cumprindo os mandamentos da Lei nº 11.947/2009, Resolução nº 06 de 08 de maio de 2020, Resolução nº 20, de 02 de dezembro de 2020, Resolução nº 21 de 16 de novembro de 2021 e Lei nº 14.860 de 23 de agosto de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, posteriores e demais legislações pertinentes à matéria.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ nº 95.589.271/0001-30, com sede a Rua João Aris, 115, em Flor da Serra do Sul, Paraná, torna público o para o conhecimento dos interessados que realizará Chamamento Público visando o credenciamento de agricultores para o fornecimento de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar para comporem a Merenda Escolar da rede Municipal de Ensino. Interessados deverão apresentar a documentação para habilitação solicitada no edital, no período entre os dias 08 de Julho de 2024 até 29 de Julho de 2024 até às 17:00(dezesseis horas), junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul, no endereço retro mencionado. A sessão de abertura e verificação dos documentos dos proponentes que apresentarem documentos e propostas até a data acima estabelecida ocorrerá no dia 30 de Julho de 2024 e partir das 08:30 (oito horas e 30 min). O presente edital está embasado no artigo 17 e Art. 79, Lei 14.133/2021. Cópia do Edital deverá ser retirada, junto ao Departamento de Licitações do Município, no horário normal de expediente da Prefeitura, ou através do site da prefeitura: www.fssul.pr.gov.br ou https://www.gov.br/pncp/pl-br. Flor da Serra do Sul, 03 de Julho de 2024. Valmor Felipe Junior - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO, CONTRATO Nº 86/2024.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - "Aquisição de medicamentos para distribuição aos usuários do SUS que utilizam o Centro de Saúde NIS I de Pinhal de São Bento" conforme processo de Pregão nº 10/2024. CONTRATADO: CENTERMEDI-COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. VALOR CONTRATADO: R\$ 19.576,34 (dezanove mil, quinhentos e setenta e setenta e três reais e quatro centavos). DATA DA ASSINATURA: 02/07/2024.

RECURSOS:

Exercício	Conta de Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo de Fonte
2024	2270	06.002.10.303.1001.2049	303	3.3.90.32.00.00	Recursos Do Exercício Corrente

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal. PRAZO DE EXECUÇÃO: 365 dias após a assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 dias Pinhal de São Bento, 02/07/2024. PAULO FALCADE DE OLIVEIRA - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
DECRETO Nº 85, DE 03 DE JULHO DE 2024

Concede Promoção de Classe na Carreira para servidores públicos municipais integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO FILHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 01 de 22 de janeiro de 2018, DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Promoção de Classe na carreira da servidora pública municipal abaixo relacionada, integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, conforme dispõe a Lei Municipal de nº 01 de 22 de janeiro de 2018, Anexo "I", que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Salgado Filho.

Servidor	Cargo	Nível/Referência Atual	Nível/Referência a Elevar	Matrícula	Período da elevação
Cleide M. Annater	Professora	C-04	C-05	1166	07/2022 07/2024

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Salgado Estado do Paraná, ao terceiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro. VOLMAR DUARTE - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO, CONTRATO Nº 87/2024.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - "Aquisição de medicamentos para distribuição aos usuários do SUS que utilizam o Centro de Saúde NIS I de Pinhal de São Bento" conforme processo de Pregão nº 10/2024. CONTRATADO: ILO COMERCIAL LTDA. VALOR CONTRATADO: R\$ 8.900,70 (oito mil e novecentos reais e setenta e sete centavos). DATA DA ASSINATURA: 02/07/2024.

RECURSOS:

Exercício	Conta de Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo de Fonte
2024	2270	06.002.10.303.1001.2049	303	3.3.90.32.00.00	Recursos Do Exercício Corrente

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal. PRAZO DE EXECUÇÃO: 365 dias após a assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 dias Pinhal de São Bento, 02/07/2024. PAULO FALCADE DE OLIVEIRA - Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO, CONTRATO Nº 87/2024.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - "Aquisição de medicamentos para distribuição aos usuários do SUS que utilizam o Centro de Saúde NIS I de Pinhal de São Bento" conforme processo de Pregão nº 10/2024. CONTRATADO: ALTERNED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA. VALOR CONTRATADO: R\$ 1.289,66 (mil duzentos e sessenta e nove reais e sessenta e seis centavos). DATA DA ASSINATURA: 02/07/2024.

RECURSOS:

Exercício	Conta de Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza de Despesa	Grupo de Fonte
2024	2270	06.002.10.303.1001.2049	303	3.3.90.32.00.00	Recursos Do Exercício Corrente

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal. PRAZO DE EXECUÇÃO: 365 dias após a assinatura do contrato. PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 dias Pinhal de São Bento, 02/07/2024. PAULO FALCADE DE OLIVEIRA - Prefeito Municipal

JULHO VERDE

prevenção e conscientização do câncer de pescoço e cabeça

ESSA DOENÇA, QUE ENGCOBA DESDE OS TUMORES CEREBRAIS E DE BOCA ATÉ O CANCER DE TIREÓIDE E COURO CABECUDO, É MAIS FACILMENTE TRATADA SE FOR DIAGNOSTICADA PRECOCAMENTE.

Seu corpo é a sua vida. Não destrua!

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO

[Home](#) > [Contratos](#)

Contrato nº 516/2024


Última atualização 01/08/2024

Local: Pontal do Paraná/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE PONTAL DO PARANA **Unidade executora:** 01609843000152 - Unidade administrativa


Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 150/2024 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 01/08/2024 **Data de assinatura:** 01/08/2024 **Vigência:** de 01/08/2024 a 01/08/2025

Id contrato PNCP: 01609843000152-2-000171/2024 **Fonte:** Elotech Gestão Pública Ltda

  Portal Nacional de Contratações Públicas



 Entrar

Contratação de empresa especializada em serviços de software integrado de gestão pública em plataforma web, no modo licença de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center

VALOR CONTRATADO

R\$ 943.000,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 07.252.028/0001-65 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

Nome/Razão social: PUBLITECH SOFTWARES LTDA

[Arquivos](#) [Histórico](#)

Nome	Data	Tipo	Baixar
CONTRATO 516 PUBLITECH ASSINADO.pdf	01/08/2024	Contrato	

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página  

[← Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e cometude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

<https://portal.deservicos.economia.gov.br>

☎ 800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Palácio Prefeito Rudisney Gimenes
Departamento de Compras e Licitações

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2024

CONTRATO Nº 516/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ E A EMPRESA PUBLITECH SOFTWARES LTDA, NAS CONDIÇÕES ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE PONTAL DO PARANÁ**, inscrito no CNPJ nº 01.609.843/0001-52, pessoa jurídica de direito público, situada à Rodovia PR 407 - Km 19 Balneário Praia de Leste, Município de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor Rudisney Gimenes Filho, Portador da Cédula de Identidade Civil nº 776.674.3-1 e CPF nº 055.717.339-69, doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresa **PUBLITECH SOFTWARES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.252.028/0001-65**, sediada à Av. Getúlio Vargas, nº 621, Bairro Pitanguinha, Cidade de Pitanga, Estado do Paraná, telefone nº (42) 3646-3737, E-mail: contato@publitechsystemas.com.br, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **TIAGO LUBIAN**, portador do RG nº 8.965.345-2 e CPF nº 051.946.239-41, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 150/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 37/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada em serviços de software integrado de gestão pública em plataforma web, no modo licença de uso de programas, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center.**

1.1. Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1.1. O Termo de Referência;
- 1.1.2. O Edital da Licitação;
- 1.1.3. A Proposta do contratado;
- 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.2. Descritivo e valores:

1.2.1. Lote 01 - Sistema Integrado de Gestão Pública para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor máximo Mensal	Valor Total máximo
1	ALMOXARIFADO – ESTOQUE	Mensal	12	3.200,00	38.400,00
2	ALVARÁ ON LINE – INTEGRAÇÃO COM REDE SIM	Mensal	12	1.300,00	15.600,00
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mensal	12	2.300,00	27.600,00
4	CONTABILIDADE PÚBLICA	Mensal	12	2.300,00	27.600,00
5	CONTROLE INTERNO	Mensal	12	600,00	7.200,00

