



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

6	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Mensal	12	2.400,00	28.800,00
7	GERADOR DE DADOS AO TCE-PR	Mensal	12	2.200,00	26.400,00
8	GESTÃO DE FROTAS	Mensal	12	1.500,00	18.000,00
9	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – FOLHA DE PAGAMENTO – ATOS DE PESSOAL	Mensal	12	4.900,00	58.800,00
10	GESTÃO DE TRIBUTOS	Mensal	12	3.400,00	40.800,00
11	GESTÃO DE TRIBUTOS ON LINE – PORTAL DO CONTRIBUINTE	Mensal	12	2.800,00	33.600,00
12	INTEGRADOR PROJUDI	Mensal	12	3.000,00	36.000,00
13	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	Mensal	12	1.300,00	15.600,00
14	NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Mensal	12	8.900,00	106.800,00
15	OBRAS PÚBLICAS	Mensal	12	2.900,00	34.800,00
16	PATRIMONIO PÚBLICO	Mensal	12	1.500,00	18.000,00
17	PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)	Mensal	12	1.900,00	22.800,00
18	PONTO ELETRONICO	Mensal	12	2.700,00	32.400,00
19	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LC 101/00	Mensal	12	2.300,00	27.600,00
20	TESOURARIA	Mensal	12	1.400,00	16.800,00
21	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES (ON LINE).	Hora	500	170,00	85.000,00
22	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLUÍDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES (PRESENCIAL).	Hora	500	174,00	87.000,00
23	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS CORRELATOS.	Hora	100	174,00	17.400,00
24	CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS	Serviço	1	55.000,00	55.000,00
25	TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO	Serviço	1	65.000,00	65.000,00
Valor total anual				R\$ 943.000,00	

1.3. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS/MÓDULOS:

1.3.1.1. ALMOXARIFADO – ESTOQUE

Permitir o cadastramento de itens e posterior integração ao sistema de compras. Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais. Realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento. Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro. Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens. Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item. Permitir a realização de requisição de materiais para transferências entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados. Possibilitar a inserção de imagens no cadastro de itens. Possibilitar parametrização de entradas por cross docking, em que quando configurada, o sistema realize a saída automaticamente. Possuir tela de cadastro de devolução de materiais entre centros de custos. Possuir tela para cadastros de inventários. Possibilitar a consulta de estoques em datas anteriores a data atual.

1.3.1.2. ALVARÁ ON LINE – INTEGRAÇÃO COM REDE SIM





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

Integração com a Rede Sim. Possuir um controle dos protocolos de consultas prévias que vem diretamente da Rede Sim; Opções para deferimento ou Indeferimento das consultas prévias e envio resposta para Rede Sim; Ter opção de filtrar consultas prévias por protocolos, situações como por exemplo: Análise, deferido ou indeferido e por períodos de datas inicial e final; Possuir tela de acompanhamento dos protocolos de solicitações efetuadas por contribuintes através da Rede Sim e possibilitar o usuário a visualização de todas as fases da solicitação; Ter opção para gerar atualizar o cadastro mobiliário de forma integrada no sistema tributário do município utilizando todas as informações cadastrais que vieram integradas pela consulta prévia realizadas na Rede Sim.

1.3.1.3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Permitir enviar cotações a fornecedores em formato meio digital; possuir importação das cotações realizadas por fornecedores. Possibilitar o balizamento e análise de preços pelas seguintes formas. Menor, média, mediana e índice de variação. Possibilitar a desconsideração de valores para a análise da cotação. Possibilitar que o usuário selecione na tela de cotação, a quantidade de casas decimais a ser utilizado para julgamento da análise da cotação. Possibilitar a emissão do mapa de cotações. Permitir anexar as cotações físicas (arquivos) para a disposição automática no portal. Possibilitar a importação das cotações (já balizadas) no registro do edital (cadastro). Possuir tela de cadastro da licitação, devendo conter a importação da minuta de edital, cotação e/ou anexo I, o software deverá importar automaticamente os dados já digitados em telas anteriores, dispoendo de campos como modalidade, número e data, critério de julgamento, forma de apuração, tipo de licitação, possibilitar a utilização por percentual de desconto, licitação estimativa, serviços e órgãos de publicação, permitir a importação da comissão de licitações pela portaria, permitir aferir licitações do tipo técnica e preço através de índices, permitir a vinculação de arquivos digitais sem. Possibilitar cadastrar licitações do tipo "técnica e preço" indicando determinados índices para cálculo automático. Possuir tela específica para o cadastramento de dispensas, inexigibilidades e compras diretas de licitação facilitando a digitação. Possuir tela de impugnação/recurso com opção de disposição de dados no portal da transparência. Possuir tela de análise do vencedor para modalidades diferente de pregão, possibilitando a visualização do vencedor e o mapa de preços. Para a modalidade de Pregão, possuir tela de proposta ajustada demonstrando o vencedor da licitação possibilitando o ajuste automático dos valores dos itens relacionados com o percentual de desconto oferecido pelo proponente ou informando o valor ajustado (rateio) manualmente em conformidade a proposta do fornecedor. Possuir tela de geração da proposta para preenchimento dos participantes da licitação não sendo necessária a instalação de programas para abrir os arquivos. Possuir tela de pregão presencial contendo os seguintes campos. Possuir campo específico de negociação de valores na tela de pregão. Permitir arremate de itens e posterior análise do fornecedor com sua habilitação. Permitir a impressão em tela da ata da sessão podendo haver mais de uma ata por sessão possibilitando a informação dos membros presentes demonstrando de forma detalhada ou não a disputa dos lances. Possuir tela de controle de vencedores, permitindo a desistência de fornecedores com itens arrematados, chamando os próximos mais bem colocados, gerenciando seus valores vencidos. Possuir interface de alimentação contratual sendo ela em tela dinâmica e única contendo a importação automática dos itens e valores vencidos por fornecedor de determinada licitação, em caso de ata de registro gerar automático para todos os vencedores da ata sequenciando as atas de registros. Na tela do contrato, possibilitar a visualização do total gasto do contrato, total já solicitado, valores dos aditivos, valores da supressão, saldo a solicitar e sua vigência de forma rápida e dinâmica em tela. Possuir na tela do contrato, relatório integrado demonstrando a visão do contrato, ou seja, seu histórico na execução financeira, execução física e vigência através de gráficos. Na tela de contrato permitir a impressão da ficha de contrato, demonstrando os principais dados do





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

contrato incluindo os fiscais. Possibilitar a consulta gerencial de todos os contratos em tela demonstrando em listagem visual os contratos e quais empenhos foram vinculados a eles. Permitir o encaminhamento por e-mail aos fiscais de contratos relatórios de contratos vencidos ou a vencer. Permitir anexar contrato (arquivo) para interação automatizada ao portal da transparência. Possuir tela de cadastro de dispensas de licitações, possibilitando a digitação rápida, contendo em uma única tela todos os dados de dotações, fornecedores participantes, propostas, análise, publicações e arquivos. Possuir interface integrada ao contrato de tela de aditivos possuindo opções de aditivos supressões e rescisões em formato do TCE/PR com possibilidade de automação de itens com ajuste de quantidades e de valores bem como somente valores, permitindo a anexação de arquivos em diferentes formatos para o portal da transparência. Permitir a impressão do contrato em formato Word. Possuir tela para cadastramento dos lances de licitações na modalidade leilão, permitindo que o usuário realize a sessão fazendo tal acompanhamento e que ao final de sessão o mesmo possa emitir a ata. Possuir consulta de log nas telas de licitação e contrato. Possuir tela de solicitação da despesa, podendo ser utilizado pelas secretarias externas com função de solicitar materiais características; e serviços licitados, devendo conter no mínimo as seguintes. Permitindo visualizar por lote se for o caso, bem como itens sem saldo, caso haja. Ao gravar, o software deverá deduzir o saldo das dotações, saldo quantitativo ou valores dos itens, deduzindo o saldo do contrato. Caso haja estorno fazer o processo reverso, quanto a saldos e devolução de valores ao contrato. Possuir parâmetro para controle de certidões no momento da realização da solicitação. Possuir consulta de log na tela de solicitação. Possuir parâmetro para a utilização de aprovação em solicitações. Incluir automaticamente o objeto da licitação na justificativa/histórico da solicitação de despesa. Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), para envio e publicação de licitações, contratos e ATAS.

1.3.1.4. CONTABILIDADE PÚBLICA

Possuir assinatura eletrônica para empenho, anulação de empenho, liquidação, pagamento e créditos adicionais com opção de assinar em lote todos os itens; possuir assinatura através de certificado digital das demonstrações contábeis balanço patrimonial, balanço financeiro e balanço orçamentário. Possibilitar que todas as consultas em tela tenham opção de impressão e exportação para excel e pdf. Permitir solicitação de créditos adicionais por todas as secretarias o qual ao ser aceito pelos responsáveis preencha os dados dos créditos adicionais (suplementação e redução) uma única vez evitando redigitação. Possuir tela de projeto de lei que permite inserir todos os dados obrigatórios para ser enviado para o legislativo, tendo ainda possibilidade de reserva de dotação e ao aprovado transforma-lo em decreto sem necessidade de redigitar. Possuir tela para agrupar contas bancárias que possuem a mesma conta com várias fontes como prevê o TCE-PR permitindo que se faça uma única conciliação bancária. Possuir rotina a qual o usuário possa montar qualquer relatório que desejar, que possibilite ajustar e inserir quais campos deseja e possa inserir em qualquer aba do sistema. Possuir opção para travar data para empenho, possibilitando ao usuário escolher qual data está disponível para empenho. Possuir tela de superávit o qual demonstre por mês e por data o saldo de superávit atualizado em tempo real sem necessidade de rotinas adicionais. Integração com os contratos com atualização dos valores dos contratos e dos aditivos. Trabalhar de modo integrado ao planejamento efetuando a importação de forma automática, quantas vezes for necessária até efetivamente estar aprovado. Trabalhar por métodos de eventos e partidas dobradas. Permitir configurar o plano de contas por conta corrente sem a necessidade de desdobramento da conta contábil. Utilizar-se do orçamento como base para lançamentos da despesa, sem a necessidade de informar valores novamente na contabilidade na tela de desdobre para utilização do orçamento. Possuir filtros na tela de execução da despesa para consulta contendo minimamente os seguintes filtros; conta, data, mês, local, período, saldos dos meses



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

disponibilizando Saldo anterior, valor débito, valor crédito, saldo atual, razão por data e impressão em tela; Importação de pé-empenhos realizados no sistema de compras. Permitir visualização do empenho em tela buscando através da origem, ou seja, na mesma tela de lançamento do empenho contendo mais de 40 tipos de filtros de buscas. Deverá conter na tela de empenhos possibilidade de combinações de filtros de busca da seguinte forma; Seletor de campos dispondendo de todos os campos do banco de dados da tabela empenho, possibilitar buscar quaisquer campos de forma crescente ou decrescente, igual, maior e retirar colunas, buscar por mais de um exercício, e exportar para editores como Excel e pdf. Na tela de anulação de empenhos deverá possibilitar estornos parciais com devolução de saldos ao contrato. Nas telas de liquidação da despesa deverá conter os campos de responsável pela liquidação, número de notas, datas, série da nota fiscal e chave de consultas a nota eletrônica, possibilitar a digitação da retenção na liquidação bem como a integração patrimonial e com carregamento de itens do empenho, sempre com a disposição automática automatizada no portal da transparência. Possibilitar a emissão de créditos adicionais contendo opção de projeto de leis, decretos e créditos adicionais, possibilitando informar as rubricas a reduzir e a suplementar bem como informar rubricas de receitas, o software deve apresentar mensagens se o valor dos débitos e créditos for diferente. Possibilitar o processamento e emissão do decreto para envio ao jornal com impressão em pdf. Possibilitar o lançamento da receita em percentuais já configurados na tela de receitas PPA, buscando o percentual de rateio constitucional de forma automática, permitindo sua alteração e recálculo, possibilitar visualizar a dedução da receita em tela possibilitando o lançamento integrado no ato do lançamento da receita. Demonstrar em tela o saldo de retenções extra orçamentários por credor possibilitando a visualização e controle destes saldos em tela. Todas as variações de saldo da dívida deverão ser importadas automaticamente. Na tela de adiantamentos de funcionários deverá conter a vinculação dos documentos de forma digitalizados ao portal da transparência, o sistema deverá possibilitar o estorno automatizado do pagamento, liquidação e empenho quando o valor seja proporcional; Gerador de SIOPS; Gerador SIOPE; Geração do MSC; Possibilitar a geração de arquivos SICONFI em formato Excel. Permitir em tela a verificação de saldos de diferenças de fontes de recursos demonstrando uma abaixo da outra as diferenças por fonte, com possibilidade de validar detalhadamente a movimentação. Possuir tela de geração automatizada de relatórios do portal. Exportação ao Portal da Transparência do Ministério Público; Atendimento a Lei 4.320/64, 101/00 e outras legislações.

Permitir a importação automática do orçamento. Permitir a atualização de eventos do sistema. Permitir trabalho por eventos, vinculados a lançamentos automatizados. Permitir a reabertura do exercício e a atualização dos saldos das contas quantas vezes for necessário. Possuir filtros de busca vinculadas ao plano de contas contábeis possuindo os filtros; conta, data, mês, local, período, saldos dos meses disponibilizando Sa atual, razão por data e impressão em tela. Possuir tela de anulação de empenhos com possibilidade de estorno parcial e devolução de saldos de itens ao contrato, anulando de forma automática o pré empenho e solicitação da despesa. Possuir tela de liquidação da despesa, contendo o carregamento do empenho, responsável pela liquidação, número da nota, data, série e chave da danfe, possuir informação da retenção, integração patrimonial e itens carregados a partir do empenho, permitir carregamento de documentos fiscais para disposição automática ao portal da transparência. Possuir tela de estorno de liquidação, carregando o valor da liquidação, permitindo estornar itens. Possibilitar a emissão de Ordens de pagamento. Possuir funções de emissão de créditos adicionais contendo; opção de projeto de leis, decretos e créditos adicionais devendo na mesma tela conter a informação das rubricas de créditos e débitos com suas devidas fontes de recursos, podendo informar rubricas de receitas. Possibilitar o processamento e emissão do decreto para envio ao jornal. Possibilitar o trabalho com cotas de liberação de dotação orçamentária controlando a programação financeira. Possuir tela de lançamento da receita contendo a distribuição e reduções nas fontes de receitas diretamente no ato do lançamento. Possuir telas de lançamentos





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

Integração com a Rede Sim. Possuir um controle dos protocolos de consultas prévias que vem diretamente da Rede Sim; Opções para deferimento ou Indeferimento das consultas prévias e envio resposta para Rede Sim; Ter opção de filtrar consultas prévias por protocolos, situações como por exemplo: Análise, deferido ou indeferido e por períodos de datas inicial e final; Possuir tela de acompanhamento dos protocolos de solicitações efetuadas por contribuintes através da Rede Sim e possibilitar o usuário a visualização de todas as fases da solicitação; Ter opção para gerar atualizar o cadastro mobiliário de forma integrada no sistema tributário do município utilizando todas as informações cadastrais que vieram integradas pela consulta prévia realizadas na Rede Sim.

1.3.1.3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Permitir enviar cotações a fornecedores em formato meio digital; possuir importação das cotações realizadas por fornecedores. Possibilitar o balizamento e análise de preços pelas seguintes formas. Menor, média, mediana e índice de variação. Possibilitar a desconsideração de valores para a análise da cotação. Possibilitar que o usuário selecione na tela de cotação, a quantidade de casas decimais a ser utilizado para julgamento da análise da cotação. Possibilitar a emissão do mapa de cotações. Permitir anexar as cotações físicas (arquivos) para a disposição automática no portal. Possibilitar a importação das cotações (já balizadas) no registro do edital (cadastro). Possuir tela de cadastro da licitação, devendo conter a importação da minuta de edital, cotação e/ou anexo I, o software deverá importar automaticamente os dados já digitados em telas anteriores, dispendo de campos como modalidade, número e data, critério de julgamento, forma de apuração, tipo de licitação, possibilitar a utilização por percentual de desconto, licitação estimativa, serviços e órgãos de publicação, permitir a importação da comissão de licitações pela portaria, permitir aferir licitações do tipo técnica e preço através de índices, permitir a vinculação de arquivos digitais sem. Possibilitar cadastrar licitações do tipo "técnica e preço" indicando determinados índices para cálculo automático. Possuir tela específica para o cadastramento de dispensas, inexigibilidades e compras diretas de licitação facilitando a digitação. Possuir tela de impugnação/recurso com opção de disposição de dados no portal da transparência. Possuir tela de análise do vencedor para modalidades diferente de pregão, possibilitando a visualização do vencedor e o mapa de preços. Para a modalidade de Pregão, possuir tela de proposta ajustada demonstrando o vencedor da licitação possibilitando o ajuste automático dos valores dos itens relacionados com o percentual de desconto oferecido pelo proponente ou informando o valor ajustado (rateio) manualmente em conformidade a proposta do fornecedor. Possuir tela de geração da proposta para preenchimento dos participantes da licitação não sendo necessária a instalação de programas para abrir os arquivos. Possuir tela de pregão presencial contendo os seguintes campos. Possuir campo específico de negociação de valores na tela de pregão. Permitir arremate de itens e posterior análise do fornecedor com sua habilitação. Permitir a impressão em tela da ata da sessão podendo haver mais de uma ata por sessão possibilitando a informação dos membros presentes demonstrando de forma detalhada ou não a disputa dos lances. Possuir tela de controle de vencedores, permitindo a desistência de fornecedores com itens arrematados, chamando os próximos mais bem colocados, gerenciando seus valores vencidos. Possuir interface de alimentação contratual sendo ela em tela dinâmica e única contendo a importação automática dos itens e valores vencidos por fornecedor de determinada licitação, em caso de ata de registro gerar automático para todos os vencedores da ata sequenciando as atas de registros. Na tela do contrato, possibilitar a visualização do total gasto do contrato, total já solicitado, valores dos aditivos, valores da supressão, saldo a solicitar e sua vigência de forma rápida e dinâmica em tela. Possuir na tela do contrato, relatório integrado demonstrando a visão do contrato, ou seja, seu histórico na execução financeira, execução física e vigência através de gráficos. Na tela de contrato permitir a impressão da ficha de contrato, demonstrando os principais dados do





123

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

contrato incluindo os fiscais. Possibilitar a consulta gerencial de todos os contratos em tela demonstrando em listagem visual os contratos e quais empenhos foram vinculados a eles. Permitir o encaminhamento por e-mail aos fiscais de contratos relatórios de contratos vencidos ou a vencer. Permitir anexar contrato (arquivo) para interação automatizada ao portal da transparência. Possuir tela de cadastro de dispensas de licitações, possibilitando a digitação rápida, contendo em uma única tela todos os dados de dotações, fornecedores participantes, propostas, análise, publicações e arquivos. Possuir interface integrada ao contrato de tela de aditivos possuindo opções de aditivos supressões e rescisões em formato do TCE/PR com possibilidade de automação de itens com ajuste de quantidades e de valores bem como somente valores, permitindo a anexação de arquivos em diferentes formatos para o portal da transparência. Permitir a impressão do contrato em formato Word. Possuir tela para cadastramento dos lances de licitações na modalidade leilão, permitindo que o usuário realize a sessão fazendo tal acompanhamento e que ao final de sessão o mesmo possa emitir a ata. Possuir consulta de log nas telas de licitação e contrato. Possuir tela de solicitação da despesa, podendo ser utilizado pelas secretarias externas com função de solicitar materiais características; e serviços licitados, devendo conter no mínimo as seguintes. Permitindo visualizar por lote se for o caso, bem como itens sem saldo, caso haja. Ao gravar, o software deverá deduzir o saldo das dotações, saldo quantitativo ou valores dos itens, deduzindo o saldo do contrato. Caso haja estorno fazer o processo reverso, quanto a saldos e devolução de valores ao contrato. Possuir parâmetro para controle de certidões no momento da realização da solicitação. Possuir consulta de log na tela de solicitação. Possuir parâmetro para a utilização de aprovação em solicitações. Incluir automaticamente o objeto da licitação na justificativa/histórico da solicitação de despesa. Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), para envio e publicação de licitações, contratos e ATAS.

1.3.1.4. CONTABILIDADE PÚBLICA

Possuir assinatura eletrônica para empenho, anulação de empenho, liquidação, pagamento e créditos adicionais com opção de assinar em lote todos os itens; possuir assinatura através de certificado digital das demonstrações contábeis balanço patrimonial, balanço financeiro e balanço orçamentário. Possibilitar que todas as consultas em tela tenham opção de impressão e exportação para excel e pdf. Permitir solicitação de créditos adicionais por todas as secretarias o qual ao ser aceito pelos responsáveis preencha os dados dos créditos adicionais (suplementação e redução) uma única vez evitando redigitação. Possuir tela de projeto de lei que permite inserir todos os dados obrigatórios para ser enviado para o legislativo, tendo ainda possibilidade de reserva de dotação e ao aprovado transforma-lo em decreto sem necessidade de redigitar. Possuir tela para agrupar contas bancárias que possuem a mesma conta com várias fontes como prevê o TCE-PR permitindo que se faça uma única conciliação bancária. Possuir rotina a qual o usuário possa montar qualquer relatório que desejar, que possibilite ajustar e inserir quais campos deseja e possa inserir em qualquer aba do sistema. Possuir opção para travar data para empenho, possibilitando ao usuário escolher qual data está disponível para empenho. Possuir tela de superávit o qual demonstre por mês e por data o saldo de superávit atualizado em tempo real sem necessidade de rotinas adicionais. Integração com os contratos com atualização dos valores dos contratos e dos aditivos. Trabalhar de modo integrado ao planejamento efetuando a importação de forma automática, quantas vezes for necessária até efetivamente estar aprovado. Trabalhar por métodos de eventos e partidas dobradas. Permitir configurar o plano de contas por conta corrente sem a necessidade de desdobramento da conta contábil. Utilizar-se do orçamento como base para lançamentos da despesa, sem a necessidade de informar valores novamente na contabilidade na tela de desdobre para utilização do orçamento. Possuir filtros na tela de execução da despesa para consulta contendo minimamente os seguintes filtros; conta, data, mês, local, período, saldos dos meses





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

disponibilizando Saldo anterior, valor débito, valor crédito, saldo atual, razão por data e impressão em tela; Importação de pé-empenhos realizados no sistema de compras. Permitir visualização do empenho em tela buscando através da origem, ou seja, na mesma tela de lançamento do empenho contendo mais de 40 tipos de filtros de buscas. Deverá conter na tela de empenhos possibilidade de combinações de filtros de busca da seguinte forma; Seletor de campos dispondendo de todos os campos do banco de dados da tabela empenho, possibilitar buscar quaisquer campos de forma crescente ou decrescente, igual, maior e retirar colunas, buscar por mais de um exercício, e exportar para editores como Excel e pdf. Na tela de anulação de empenhos deverá possibilitar estornos parciais com devolução de saldos ao contrato. Nas telas de liquidação da despesa deverá conter os campos de responsável pela liquidação, número de notas, datas, série da nota fiscal e chave de consultas a nota eletrônica, possibilitar a digitação da retenção na liquidação bem como a integração patrimonial e com carregamento de itens do empenho, sempre com a disposição automática automatizada no portal da transparência. Possibilitar a emissão de créditos adicionais contendo opção de projeto de leis, decretos e créditos adicionais, possibilitando informar as rubricas a reduzir e a suplementar bem como informar rubricas de receitas, o software deve apresentar mensagens se o valor dos débitos e créditos for diferente. Possibilitar o processamento e emissão do decreto para envio ao jornal com impressão em pdf. Possibilitar o lançamento da receita em percentuais já configurados na tela de receitas PPA, buscando o percentual de rateio constitucional de forma automática, permitindo sua alteração e recálculo, possibilitar visualizar a dedução da receita em tela possibilitando o lançamento integrado no ato do lançamento da receita. Demonstrar em tela o saldo de retenções extra orçamentários por credor possibilitando a visualização e controle destes saldos em tela. Todas as variações de saldo da dívida deverão ser importadas automaticamente. Na tela de adiantamentos de funcionários deverá conter a vinculação dos documentos de forma digitalizados ao portal da transparência, o sistema deverá possibilitar o estorno automatizado do pagamento, liquidação e empenho quando o valor seja proporcional; Gerador de SIOPS; Gerador SIOPE; Geração do MSC; Possibilitar a geração de arquivos SICONFI em formato Excel. Permitir em tela a verificação de saldos de diferenças de fontes de recursos demonstrando uma abaixo da outra as diferenças por fonte, com possibilidade de validar detalhadamente a movimentação. Possuir tela de geração automatizada de relatórios do portal. Exportação ao Portal da Transparência do Ministério Público; Atendimento a Lei 4.320/64, 101/00 e outras legislações. Permitir a importação automática do orçamento. Permitir a atualização de eventos do sistema. Permitir trabalho por eventos, vinculados a lançamentos automatizados. Permitir a reabertura do exercício e a atualização dos saldos das contas quantas vezes for necessário. Possuir filtros de busca vinculadas ao plano de contas contábeis possuindo os filtros; conta, data, mês, local, período, saldos dos meses disponibilizando Sa atual, razão por data e impressão em tela. Possuir tela de anulação de empenhos com possibilidade de estorno parcial e devolução de saldos de itens ao contrato, anulando de forma automática o pré empenho e solicitação da despesa. Possuir tela de liquidação da despesa, contendo o carregamento do empenho, responsável pela liquidação, número da nota, data, série e chave da danfe, possuir informação da retenção, integração patrimonial e itens carregados a partir do empenho, permitir carregamento de documentos fiscais para disposição automática ao portal da transparência. Possuir tela de estorno de liquidação, carregando o valor da liquidação, permitindo estornar itens. Possibilitar a emissão de Ordens de pagamento. Possuir funções de emissão de créditos adicionais contendo; opção de projeto de leis, decretos e créditos adicionais devendo na mesma tela conter a informação das rubricas de créditos e débitos com suas devidas fontes de recursos, podendo informar rubricas de receitas. Possibilitar o processamento e emissão do decreto para envio ao jornal. Possibilitar o trabalho com cotas de liberação de dotação orçamentária controlando a programação financeira. Possuir tela de lançamento da receita contendo a distribuição e reduções nas fontes de receitas diretamente no ato do lançamento. Possuir telas de lançamentos





131

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

contábeis, possibilitando lançamentos de débitos e créditos. Possuir emissão de notas extra orçamentárias permitindo o controle de saldos de retenções por credor. Possuir tela de anulação de notas extra orçamentárias. Possuir tela de controle de saldos da dívida permitindo o cadastro e a importação automática das variações. Possuir tela de controle de adiantamento contendo as seguintes funções; permitir lançar as notas de despesas com a vinculação dos documentos digitalizados ao portal da transparência, o sistema devera possibilitar o estorno automatizado do pagamento, liquidação e empenho quando o valor seja proporcional.

1.3.1.5. CONTROLE INTERNO

Permitir o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Administração. Permitir aos demais setores da Administração receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema.

1.3.1.6. FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Possuir integração total com sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para que alterações cadastradas no sistema de Nota Fiscal Serviço Eletrônica atualizem instantaneamente se aprovadas pelo Fiscal Tributário, bem como alterações feitas no sistema tributário atualizem instantaneamente o sistema de Nota Fiscal Serviço Eletrônica.

1.3.1.7. GERADOR DE DADOS AO TCE-PR

Permitir a visualização de prévias inconsistências, em arquivos como diário da arrecadação, empenhos, controle de diárias, conta bancária credor e regularização. Permitir exportar por blocos/setores. Possibilitar compactar os arquivos durante a geração. Possuir validações de regras contábeis (poderá ser na geração ou no sistema contábil). Possuir gerador de dados em conformidade ao layout disponível. Possuir validador prévio de erros cadastrais como falta de cidades IBGE no cadastro de credores e validador de dados que demonstre os acertos de fontes a carregar nas conciliações.

1.3.1.8. GESTÃO DE FROTAS

Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Possuir histórico de trocas e gerenciamento de Hodômetro e horímetro. Possibilitar o registro de ocorrências com a máquina/veículo. Possibilitar o controle de garagem com entradas e saídas. Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviços. Possuir identificação da bateria, marca, registro de trocas e registro de trocas entre os veículos.

1.3.1.9. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – FOLHA DE PAGAMENTO – ATOS DE PESSOAL PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:

Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário-base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista,





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

estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário-base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de, pelo menos, as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário-base, sindicato e data término de contrato. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite. Acessibilidade ao sistema, suporte ao leitor de tela, utilizado por pessoal audiovisual. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal e valor do relacionamento de cargos comissionados. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da CONTRATADA. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale-transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar

Assinado por 5 pessoas: TIAGO LUBIAN, GEORGE LIMA, RUDISNEY GIMENES FILHO, VICTOR KUCK e CARLOS AUGUSTO BERNIO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2> e informe o código FB74-AD23-96AB-A9A2





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

registrada este lançamento. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão Judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para



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

funcionários. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário-família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho. Permitir gerar arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente e valor a ser creditado. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente

Assinado por 5 pessoas: TIAGO LUBIAN, GEORGE LIMA, RUDISNEY GIMENES FILHO, VICTOR KUCK e CARLOS AUGUSTO BERNO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2> e informe o código FB74-AD23-96AB-A9A2





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

dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

1.3.1.10. SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR:

Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emissor, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data. Permitir configurar envio de e-mail automático ao





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

responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade. Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas. Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento. Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente. Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

1.3.1.11. GESTÃO DE TRIBUTOS

Possibilitar cadastrar quantos endereços e contatos forem necessários para uma mesma pessoa e opção de definir qual registro cadastrado é o principal. Possibilitar o cadastro de imagens bem como permitir anexar arquivos pdf. Ter função para listar os cadastros do contribuinte pelo próprio cadastro de pessoa e possuir opção de navegação para as telas de atendimento e do cadastro desse mesmo contribuinte. Possuir cadastro de pessoas único integrado com todos os sistemas da prefeitura, utilizando o mesmo código para facilitar a identificação e localização desse cadastro em todos os módulos. Cadastro Imobiliário. Possuir validação do percentual do quadro de proprietários, sendo que o percentual deve fechar 100%. Possibilidade acessar o cadastro de pessoas a partir do cadastro de proprietários, sem necessidade de fechar tela de cadastro Imobiliário. Possuir cadastros de construções dentro do mesmo cadastro imobiliário, com um boletim separado para cada tipo de construção. Possuir rotina para cálculo automático do valor venal com possibilidade de valores diferente para base de cálculo para IPTU base de cálculo para ITBI. Possuir tela para cadastros ilimitados observações, com sequencial e controle da data e usuário de cada observação. Quando definida a testada principal do imóvel atualizar o endereço do imóvel automaticamente. Possuir cadastro de áreas não calculáveis, ou com cálculo diferenciado dentro do mesmo cadastro, com possibilidade de não calcular ou calcular de forma diferenciada. Ex. áreas alagáveis, reserva legal, etc. Controle de isenções por exercício, período, tipo e percentual. Ex: de 01/01/2019 a 01/01/2021. Endereço de correspondência para entrega independente do endereço do imóvel e de pré cadastro de logradouros e bairros. Possuir função de gerar novo cadastro para nova unidade, copiando os dados do cadastro referência e incrementando a unidade. Rotina de Unificação de cadastros, com validação de endereço, e cálculo automático de metragens e áreas do imóvel com base nos cadastros que estão sendo unificados. Rotina de Desmembramento com validações de





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

campos como área do imóvel e tamanho da testada, utilizando como base as metragens dos imóveis que estão sendo desmembrados. Ser possível acessar a tela de atendimento através de atalho dentro da tela de cadastro, sem a necessidade de sair do cadastro. Ser possível acessar a tela de simulação de cálculo sem a necessidade de sair do cadastro. Possuir uma central de documentos, onde todos os documentos emitidos para determinados cadastro devem ficar gravados. Ser possível acessar a Central de documentos, através de atalho dentro do cadastro, sem necessidade de sair do cadastro. Função para cadastro de imagens nas seguintes extensões (*.gif; *.png; *.jpg; *.jpeg; *.bmp; *.tif; *.tiff; *.ico; *.emf; *.wmf,*.pdf). Possuir histórico de situações cadastrais (baixado, ativo, suspenso, etc). Implantar as alterações programadas. Possibilitar relatórios com filtros, de dados contidos em campos do boletim imobiliário. Possibilitar a edição de CEP. Na identificação do terreno/proprietário, fazer relação com mapeamento, posicionamento do mesmo e permitir a impressão do croqui de acesso, partindo de um ponto de referência determinado pelo usuário. Cadastro de Empresas. O sistema deve possuir histórico das alterações do contrato social, sendo que os sócios da última alteração cadastral serão considerados para fins de verificação de débitos e emissão de documentos. Opção de Cadastrar e vincular profissionais, como contadores, administradores, etc. Após informar Natureza Jurídica, alternar entre Representante Legal e Contrato Social. No Cadastro de empresas o sistema deverá possuir atalho para tela de atendimento, central de documentos e simulação de cálculos, sendo possível a navegação de forma rápida entre as telas citadas, sem precisar sair do cadastro. Cadastros excluídos. Controle de cadastros Mobiliário, Imobiliário, avulso e Rural que foram excluídos. O cadastro que estiverem em situação excluído deverá desaparecer das telas cadastrais normais do sistema (extratos, documentos e tela de cadastro) ficando disponível em tela específica, onde pode ser consultado e restaurado se necessário. ITBI, ser possível informar quantos vendedores do imóvel existir com percentuais de venda. O histórico do vendedor deve ser mantido independente da transferência do imóvel, bem como informar um ou mais compradores com o respectivo percentual de compra. Possuir parâmetro para constituir ou não o débito do ITBI. Caso o débito esteja parametrizado para não ser constituído no lançamento, isso fará com que o débito não seja considerado em nenhuma rotina do sistema até que seja feito o pagamento da guia, ou seja, o débito passará a existir depois do pagamento. Função de parcelamento de ITBI. Permitir controlar e emitir ITBI isenta de débitos e impressão do registro de isenção. Permitir impressão de documento referente a declaração de quitação do ITBI. Permitir cancelamento do movimento e débito gerado de ITBI pela mesma tela de emissão. ITBI online. Site didático (simples) para o acesso. Atualização da correção mensal. O estorno automático de parcelamento em atraso. A isenção de taxa de ocupação deve ser feita automaticamente. Revisão automática dos anos anteriores quando necessário. Do Alvará de Construção incluir a validade de 12 meses. Para as taxas de alvará deverá possuir fórmulas para seu cálculo. Guias de Recolhimento. Conter alvará de Demolição. No item do projeto deve constar área existente, ampliação e reforma. Para o alvará de regularização deverá ser compilada a informação que é alimentada no CVCO – Certificado de Vistoria Conclusão de Obras, para que as taxas diferenciadas (proposta da regularização) sejam computadas automaticamente no IPTU. Na expedição do Alvará Comercial deverá constar a informação se há o CVCO – Certificado de Vistoria Conclusão de Obras do imóvel emitido. Possuir um controle de permissão em guias de recolhimento por usuário, onde o usuário só pode lançar e/ou excluir débitos para a guia que tiver permissão. Possibilitar o cadastro de várias formas de pagamento, disponibilizar estas na web ou não e configurando o desconto para a respectiva forma de pagamento. Possibilidade de liberar ou não a emissão de carnês de uma guia de recolhimento. Receitas, Aproveitamento do cadastro de contas contábeis feito pelo sistema de contabilidade, evitando retrabalho. Parametrização de conta contábil Principal, Desconto, Renúncia, Restituição e Deduções. Reparcimento, possibilitar controle de reparcamento por usuário, onde cada tipo de reparcamento possa ser liberado ou não para determinado usuário. Possibilitar cadastrar juros por número de





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

parcelas. Calcular juros de financiamento em receita específica para tal. Ter opção de simular quitação de contrato de reaparelhamento, aplicando os descontos dos juros de financiamento calculados. Opção para estorno em massa de parcelamentos com mais de três parcelas vencidas. Manter o mesmo exercício dos débitos de origem nos débitos reparcelados. Carnes. Possibilitar de forma prática a emissão completa de carnês, com capa, identificação, cota única e parcelas em ordem a ser escolhida pelo usuário. (Ex: Cadastro, Nome, Quadra/Lote), Rotina para emissão de cota única com desconto após o vencimento, com liberação especial para emissão. Pagamentos, possuir rotina de baixa automática, onde o sistema deve identificar o banco, conta bancária, convênio e data de crédito automaticamente de acordo com o arquivo. Possuir função de verificação do arquivo antes de executar as baixas para realização dos pagamentos. Fazer controle de crédito tributário do contribuinte, para casos de pagamento for a maior ou pagamento em duplicidade. Opção para correção do nosso Número, possuir atalho para acessar dados do bloqueto, pagamento ou crédito criado a partir da tela de execução do arquivo de baixa. Possuir função de acerto de pagamentos, onde seja a possível abater créditos em parcelas em aberto. Possuir rotina para importação dos arquivos de pagamento efetuados na Sanepar da coleta de lixo. Cobrança: Permitir configurar mais de modelo de notificação de dívidas. Fazer validação de endereços para notificações geradas, a fim de evitar a emissão de notificações com endereço incompleto. Dívida Ativa. Permitir incluir débitos em um livro de dívida ativa já existente. Possibilitar fazer manutenções nas Certidões, como inclusão e/ou exclusão de débitos de uma determinada Certidão e ainda permitir o cancelamento desta. Possibilitar gerar uma única Petições de Dívida Ativa para mais de uma CDA do mesmo contribuinte. Permitir a manutenção de petição, tais como cancelamento e inclusão/exclusão de CDA. O sistema deve possuir uma opção simplificada para atendimento ao contribuinte, onde seja possível visualizar e imprimir extrato de débitos, agrupando por cadastro, acessar através desta tela as informações do cadastro do contribuinte ou do imóvel, visualizar o histórico de pagamentos, requerimentos, cancelamentos, bem como toda informação financeira e cadastral do imóvel do contribuinte. O Sistema deve fazer gravação de log de todas as funções executadas (consulta, alteração, gravação, cálculos, etc). Possuir alta segurança para os casos de cancelamentos, baixas e revisões de débitos. Deve ter também opção de importar e gerir logs advindos de outros sistemas convertidos. Opção de importar arquivos do simples nacional, tais como: Eventos, empresas abertas, encerradas, enquadradas ou desenquadradas, sendo possível fazer comparativo com os cadastros municipais existentes na base municipal e apresentar as divergências. Cálculos: Permitir gerar quantas simulações necessárias para todos os tipos de débitos existentes (IPTU, ISS, Alvará, Avulso e Cemitério) sendo possível visualizar os valores do débito e base de cálculo, e optado pela geração definitiva ou não do cálculo. Possuir atalhos dentro das telas cadastrais para geração de cálculo/simulações. Ter opção de mesmo após calculado os débitos, não mostrar os mesmos em extratos ou tela de atendimento, ex: quando calculado IPTU de exercício seguinte, possuir mecanismo para que o débito não seja apresentado, afim de evitar emissão de guias ou extratos e recebimento de dívidas de exercícios posteriores ao vigente. Sistema possui integração com sistema de protocolo, onde protocolos criados no sistema de protocolo possam ser visualizados/alimentados no sistema tributário, e seja possível a criação de processos dentro do sistema tributário e visualizados/alimentados no sistema de protocolo. Possuir integração com sistema de Processos Judiciais, para ajuizamento automático no sistema Projudi. Possuir integração total com sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para que alterações cadastradas no sistema de Nota Fiscal Serviço Eletrônica atualizem instantaneamente se aprovadas pelo Fiscal Tributário, bem como alterações feitas no sistema tributário atualizem instantaneamente o sistema de Nota Fiscal Serviço Eletrônica. Importação dos arquivos do S.N. (PGDAS-D e dívida ativa). Malha fiscal com DIMP. Integração com a Nota Fiscal Serviço Eletrônica Nacional.

Assinado por 5 pessoas: TIAGO LUBIAN, GEORGE LIMA, RUDISNEY GIMENES FILHO, VICTOR KUCK e CARLOS AUGUSTO BERNO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2> e informe o código FB74-AD23-96AB-A9A2





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

1.3.1.12. GESTÃO DE TRIBUTOS ON LINE – PORTAL DO CONTRIBUINTE

Ter opção de o contribuinte visualizar avisos parametrizados pela administração tributária; Ter opção de pesquisa para os contribuintes chegar nas funções desejadas, sem a necessidade de seguir os menus. Ter opção de emissão de certidões negativas de débitos pelo contribuinte (CPF/CNPJ); ter opção de emissão de certidões negativas de débitos pelo cadastro municipal (Imobiliário, Mobiliário, Avulso, Rural e Cemitério). Ter opção para o contribuinte consultar através de seu documento CPF/CNPJ, quais cadastros estão vinculados em seu nome. Informando em tela as informações de seus cadastros. Ter opção do contribuinte acessar manuais ou documentos legais, definidos e parametrizados pela administração pública, exibidos em uma lista e divididos por categorias, para que o contribuinte realize download ou visualização de tais documentos em PDF; Ser desenvolvido com recurso CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart), que significa teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos, utilizado como ferramenta antispam que ajuda a evitar tentativas de acesso por programas de spam, antes de enviar a mensagem do Fale Conosco; Permitir consulta de débitos vencidos ou a vencer do Cadastro Imobiliário, Cadastro Mobiliário, Cadastro Rural, Cadastro de Cemitério, Contribuição de Melhoria e Outros Débitos existentes. Permitir a geração apenas do código de barras em tela, e opção para copiar o mesmo para pagamento via aplicativos. Permitir seleção de todos os débitos de uma única vez ou selecionar débitos individuais para inclusão na guia de pagamento; permitir emissão de guia de pagamento em formato PDF no padrão Febraban ou Ficha de Compensação; gerar código de autenticidade com dígitos verificadores nos documentos impressos para consultas posteriores.

1.3.1.13. INTEGRADOR PROJUDI

Permite administrar todas as etapas dos processos jurídicos otimizando as rotinas do Departamento Jurídico. Proporciona economia de tempo no cadastramento e movimentação dos processos Interligado ao Projudi e ao sistema tributário, onde é possível acompanhar e tramitar na instância dos processos e ainda acompanhar os registros atualizados das Certidões de Dívida Ativa e Petições. Conta com Agenda corporativa onde é possível controlar audiências, prazos, reuniões e demais tarefas, com opções de alerta dos compromissos, configuração de alertas para o processo; Fases dos processos; armazenando das partes, lista as CDA com seus respectivos registros, registra os Protocolo, registra os Apensos do processo, registra os apensados do processo, armazena Valor Causa, armazena Valor Precatório, integração com o PROJUDI do Estado do Paraná, ajuizamento das CDA's via Webservice, permite ajuizar até 50 cda's em lote assinando digitalmente petições e certidões sem a necessidade de ferramentas externas. Agenda individual do servidor; Planejamento e Gerenciamento de Soluções em Jurídico; Organização funcional; Consulta ao Processo judicial eletrônico;

1.3.1.14. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Possuir importação das receitas e despesas; possuir tela de visualização do gasto de pessoal, demonstrando de mês a mês o valor do gasto em tela pelo valor liquidado ou empenhado, permitindo a exportação em pdf ou Excel. Permitir a configuração da própria entidade de formulas de cálculo que compõe o índice do relatório com gasto de pessoal. Possuir em tela visualização em gráfico da evolução do gasto com pessoal entre exercício atual e anterior.

1.3.1.15. NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS





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

Deverá ser multiusuário, permitindo a execução de tarefas concorrentes pelos contribuintes do município. Permitir consulta pública de serviços e alíquotas cadastrados no município. Permitir consulta pública de CNAE cadastrados no município. Permitir consulta pública de serviços filtrados por código ou descrição de CNAE. Permitir consulta pública de CNAE filtrado por código ou descrição de serviço. Permitir imprimir o resultado da consulta dos itens de serviços vinculados ao CNAE. O software de nota fiscal serviço eletrônica e o sistema tributário devem utilizar um banco de dados único, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária utilizado pelo Município. Ou seja, toda informação introduzida no software deverá atualizar, imediatamente quando autorizado pelo fiscal, também o banco de dados do sistema de Gestão Tributária utilizado pelo Município. Deve usar o mesmo banco de dados do sistema tributário, unificando a base de informações e evitando redundâncias e inconsistências entre os módulos. Deve obedecer ao padrão ABRASF versão 2.0. Possuir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5. Permitir acesso às empresas aos contribuintes e contadores liberados, de forma individual, podendo acessar todas as empresas sem refazer seu acesso. Permitir vincular um cadastro de contribuinte com várias empresas, desde que ele tenha algum vínculo com a empresa. Possuir impressão de guia de recolhimento para declarações mensais de serviço. Permitir a autenticação de acesso ao sistema pelo CPF. Permitir a autenticação de acesso ao sistema por e-CPF padrão ICP BRASIL. Permitir que o contribuinte informe dedução de mercadoria no valor da base de cálculo da nota, respeitando as regras definidas em Leis ou Decreto, e o % permitido pela prefeitura. (Ex: Notas de construção civil). Permitir que o contribuinte emissor de NFS-e, tenha opção de gravar notas modelos, para que nas suas próximas emissões se tratando do mesmo item de movimento, não precise preencher todas as informações da nota novamente, apenas mudar o tomador de serviços. Permitir ao usuário do sistema, que esteja vinculado em mais de uma empresa emissora de NFS-e, a opção de definir uma empresa como padrão, sendo assim toda vez que esse usuário logar no sistema já venha logado na empresa definida pelo mesmo. Ter opção de o usuário definir seus tomadores de serviços como favoritos. Permitir que contribuinte visualize a evolução em gráficos, de suas movimentações de valores dos últimos 12 meses de serviços prestados/tomados. Ter opção de autenticação de NFS-e e RPS. Ter opção aos contribuintes de ler o QR CODE da nota, onde o sistema encaminhe o usuário para o site com os dados já alimentados e disponibilizar a impressão da nota em PDF, XML e Documento de autenticação da nota. Durante a autenticação de Notas, ter opção de imprimir a Nota, baixar XML ou imprimir documento do município comprovando autenticidade do documento fiscal. Permitir o contribuinte emissor de NFS-e, cadastrar as alíquotas de impostos estadual e federal para que calcule de forma automática na emissão da Nota. Permitir que seja realizado cadastros de usuários secundários e que o contribuinte forneça a seus usuários diretos de acessos a determinadas funções do sistema emissor de Notas. Na pesquisa de notas do contribuinte, ter opção para filtrar na ordem desejada, conforme colunas disponíveis na tela de pesquisa. Permitir consulta de empresas optantes pela emissão de NFSe, filtradas pelo Nome, CNPJ ou CPF, inscrição municipal, entre outros filtros. Deverá ser possível visualizar os dados de endereço e contato das empresas consultadas. Permitir abrir o endereço da empresa optante de NFSe em aplicação de mapa. Permitir efetuar download de arquivos disponibilizados pela prefeitura tais como: leis, decretos, requerimentos entre outros. Permitir a criação do usuário para acesso a área restrita. Caso exista algum registro de pessoa com este CPF na base do sistema tributário, deverão ser reaproveitados os dados da pessoa preenchendo automaticamente os campos. Quando não existir, habilitar os campos para preenchimento. Permitir informar uma senha na tela de cadastro de usuário. Permitir editar as suas informações de usuário, tais como: nome, data nascimento, rg, endereço, informações para contato e senha. O software deverá disponibilizar uma rotina para redefinição de senha, em caso de perda ou esquecimento da mesma por parte do contribuinte, utilizando o e-mail informado no cadastro para envio da





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

nova senha. Permitir acesso somente a empresas que estejam homologadas pelo departamento de tributação do município. Identificar que o usuário é um funcionário público com acesso a gestão e controle do ISSQN, ligado ao departamento de tributação do município a qual permitirá manipular todos os cadastros mobiliário habilitados para utilização do software, sem a necessidade de existir um login específico para cada cadastro de empresas. Permitir que um usuário já cadastrado e com direito de liberação de acesso, adicione, edite ou remova a liberação de um novo usuário as mesmas empresas, definindo quais rotinas o usuário secundário terá acesso. Ter opção de configurar mensagens para ser enviadas por e-mail aos contribuintes em determinados eventos do sistema; permitir ao contribuinte emissor de NFS-e, solicitar RPS (Nota em Branco) aos fiscais do município, possibilitando ao mesmo durante a realização do serviço fazer o preenchimento manual desse documento e repassar a seu tomador. Na sequência será exigido que o contribuinte emita a nota fiscal, informando o número da RPS correspondente. Além da solicitação do RPS, permitir que sejam efetuadas consultas de todas as RPS visualizando se estão autorizadas ou não, com opção para baixar todos os documentos para utilização. Programa Nota Pontalense.

1.3.1.16. OBRAS PÚBLICAS

Possuir cadastro do bem com as informações de localização, descrição do bem, Grupo do Bem (Próprio/Propriedade de Terceiro), Espécie do bem, vínculo com o código patrimonial e suas coordenadas geográficas. Cadastro de fiscais para acompanhamento da obra; Possui cadastro dos dados de contratos vinculados a obra: Empresa Contratada, Engenheiro técnico responsável, valor do contrato, dados sobre seguros, vigência do contrato, notificações e seus aditivos; Possui controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções ocorridas no bem: cadastro de ART, cadastro de CNDs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação e convênios, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, operação de crédito, membros participantes da ordem de serviço, com opção de impressão de termos de paralisação/reinício, definitivo e provisório; Relatórios Gerencias: Acompanhamento de Ordem de Serviço, Notificações, Notificações Administrativas, relação de Ordens de serviço, relação de Contratos à vencer, entre outros; Cadastrar as informações do contrato, atualização do seu status e percentual da evolução da obra. Permite vincular a planilha de preços fornecida pela empresa vencedora da licitação no layout em atendimento a layouts TCE/PR. Permitir cadastramento de aditivos contratuais de supressão ou acréscimo possibilitando vinculação do ato. Permitir o acompanhamento da obra possibilitando as informações de paralisações ou medições com postagens de fotos. Possibilitar a integração patrimonial possibilitando a informação de cadastros de patrimônio. Permitir a emissão de notificações. Possibilitar a visualização das obras no portal da transparência integrada ao banco de dados único. Possibilitar a visualização no portal da transparência do Município os seguintes dados; Ordem de serviços, bem vinculado, Descrição da obra, Medições, Situação da obra, Empresa que executou, Valor do contrato, Data de início, possibilitar visualizar os aditivos ou supressões, possibilitar visualizar as planilhas, possibilitar a exportação em pdf ou excel.

1.3.1.17. PATRIMONIO PÚBLICO

No lançamento permitir a importação de itens de empenhos cujas naturezas de despesas são de patrimônio. Os saldos dos empenhos deverão ser controlados de maneira a auxiliar na gestão do patrimônio por exemplo ao importar determinados itens de empenhos e matricular-los o software deverá controlar o saldo remanescente de itens a patrimoniar. Contabilização automática através de tela específica para tal registro. Possuir mais de 10 filtros de busca a bens patrimoniais na tela de cadastro, possibilitar a geração de cópias do bem, evitando assim o retrabalho para cadastramento de bens com informações iguais.





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

Possuir tela de baixa múltipla de bens. Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como: Número do tombamento, Descrição, Especificação, Valor da aquisição, Valor Atual, Foto do bem, Estado de conservação (com histórico de troca), Categoria (com histórico de troca), Localização (com histórico de troca), Campo para observação. Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens. Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a entidade necessitar. Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte. Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como: Baixa de bens, Correções de valores de bens, Transferências de bens. Possuir registro de imóveis com as informações, tais como: Inscrição cadastral, Matrícula, Data da Matrícula, Todo histórico de controle de registro do imóvel, Endereços, Coordenadas geográficas (com histórico de mudança), Medidas do imóvel (com histórico de mudança), Gerenciamento, Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel. Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa. Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valor. Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado. Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.

1.3.1.18. PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)

Possuir tela de cadastros de parâmetros de receitas e despesas, permitir criar versões do orçamento de versões anteriores evitando assim retrabalho e evitando duplicidades podendo assim controlar todas e quaisquer alterações no orçamento. Possuir interface gráfica para a digitação das Receitas PPA, sendo ela contendo os seguintes campos; deverá permitir cadastrar em tela única todas as receitas vinculando as fontes de recursos e seus rateios da seguinte forma por exemplo; Fonte livre 60%, Saúde 15% e Educação 25%, bem como deverá buscar de exercícios anteriores para formar base de cálculo as receitas já efetivamente lançadas. Possuir ferramenta integrada a tela de lançamento que possa corrigir a projeção da receita para próximos exercícios, Possuir interface gráfica para a digitação das despesas do PPA, para os 4 anos em nível de natureza da despesa contendo; A versão do PPA, órgão, função, programa, ação; sendo que dentro da ação deverá demonstrar neste tela única de lançamentos a meta física, para cada ano e para cada ação selecionada dentro de determinado programa, em um programa poderá haver mais de uma ação, sendo que cada ação deverá ser efetuada a manutenção das despesas informado ao nível de natureza da despesa detalhando os quatro anos do PPA em tela única de lançamento, automaticamente deverá ser demonstrado o saldos das fontes integrados a tela, Geração automática da LDO, PMS, ECA bem como permitir informar a evolução dos indicadores para despesas. No ato da reserva de dotação o sistema deverá realizar a correlação da despesa atestando que está em conformidade com o PPA, LDO e LOA do exercício.

Permitir corrigir valores PPA em percentuais de forma automatizada. Permitir aplicar correção a valores das receitas, vinculação de fontes de recursos das receitas PPA. Emitir relatório gerenciais com QDD, demonstrativos de receitas e despesas. Emitir relatórios de metodologia e memória de cálculo da LDO, anexo de riscos fiscais.

1.3.1.19. PONTO ELETRÔNICO





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

Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto. Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo). Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre

Assinado por 5 pessoas: TIAGO LUBIAN, GEORGE LIMA, RUDISNEY GIMENES FILHO, VICTOR KUCK e CARLOS AUGUSTO BERNO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2>





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

(permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana). Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP. Permitir ativar serviço de link para registros de ponto com a utilização de plataformas (APP), permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP. Permitir ativar consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador. Possuir indicador gráfico de absentismo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses. Geração de arquivo para integração com o software de consignação.

1.3.1.20. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LC 101/00

Possibilitar a navegação em ambiente disponibilizado por browser, computadores, e dispositivos móbile em qualquer Sistema Operacional. Permitir ampliar e reduzir os textos de visualização. Permitir inverter cores de visualização do Portal para cores negritadas com redução de brilho. Possuir o mapa do site do Portal da Transparência. Possuir manual de ajuda. Possuir interação com perguntas frequentes. Possuir recurso de ajuda como tutorial, onde o tutorial passa por campos da interface gráfica demonstrando e explicando a função. Possuir interação como troca de Entidades do Município e exercícios a serem consultados. Possuir menu vertical de acesso as funções permitindo total acesso com facilidade as telas de todos os sistemas. Possibilitar consultas interativas de múltiplas respostas com possibilidade de exportação para arquivos abertos ou proprietários. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal. Possibilitar a visualização da última atualização, versão e número de acessos. Itens obrigatórios que o Menu deve possuir: Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar





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

algum tema nos cabeçalhos das telas. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: VALORES gerais para o ano; Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário) ou proprietário. Disponibilizar a arrecadação / despesa do exercício logado Dispor de gráficos anuais sobre os valores arrecadados, empenhados, repasses recebidos e repasses enviados, demonstrando a variação da arrecadação sobre o empenhado Valores de receita do exercício demonstrando o valor arrecadado sobre o previsto Gastos com pessoal demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores. Gastos com saúde demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores. Gastos com educação demonstrando o valor empenhado, liquidado e pago através de gráficos e valores fornecedores; Despesas empenhadas com filtros por CNPJ, Nome do fornecedor, data, somente passagens, compras diretas e somente a pagar e compras diretas. Despesas Liquidadas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal. Despesas Pagas com Filtros CNPJ, nome do fornecedor, data e número da nota fiscal. Para estas pesquisas deverá demonstrar em tela os dados como fonte de recurso, data, empenho, liquidação, fornecedor com CNPJ, licitação, modalidade, ano e número, nota fiscal, valor e saldo. Permitir navegar no empenho aprofundando as pesquisas de toda a movimentação do empenho, itens do empenho, anulações, liquidações, retenções, pagamento com a devida conta que fez frente a despesa, documentos fiscais com a chave de acesso da NF-E, Número e data, permitir acesso e download de anexos. Permitir visualizar os empenhos somente a pagar. Possuir tela de compras diretas por fornecedores. Execução da Despesa; Por órgão, Função, Programa, Projeto, Por elemento, Gastos com cartões corporativos, Execução da Receita; Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor. Permitir anexar visualizar arquivos anexados no ato da diária. Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Permitir a visualização de licitações em tempo real com os seguintes filtros, Modalidade, Natureza, número de licitações, número de processos, situações, data de abertura e objeto, dispondo em tela as seguintes informações; data de abertura, modalidade ano e número, situação, valor máximo, objeto, recursos e impugnações ao acessar a licitação selecionada deverá demonstrar todo o movimento ocorrido desde o cadastro, editais anexados, publicações, cotações, propostas, pareceres, atas, certidões, adjudicações, homologações, contratos, empenhos, impugnações. Contratos; Data início da assinatura, Modalidade da licitação, número, tipo de contrato, número de contrato, nome do contratado. Deverá demonstrar em tela a data inicial e final da vigência, valor contratado. Navegar na consulta podendo acessar o contrato e visualizando seus aditivos se lançados. Possibilitar baixar arquivos anexados. Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e natureza do cargo; Informações financeiras como competência, tipo de folha, salário base, vencimentos, descontos e líquido, podendo acessar quais proventos e descontos fazem parte dos lançamentos. Informações sobre aposentados e pensionistas; Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo informações de cedidos de ou cedidos para com início e fim da vigência; Informações sobre adiantamentos e reembolsos, contendo o nome do usuário, data da prestação de contas, empenho, data do empenho, valor do empenho, valor das notas, valor restituídos e arquivos em anexos.; Dados de diárias; Informações sobre plano de cargos e salários com seus devidos níveis, vagas totais e ocupadas, com suas faixas, descrições, salário e valor de gratificação. Ajuda de custo demonstrando a matrícula e nome do servidor; Leis sobre atos de pessoal ou link de acesso a leis. Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Valores

Assinado por 5 pessoas: TIAGO LUBIAN, GEORGE LIMA, RUDISNEY GIMENES FILHO, VICTOR KUCK e CARLOS AUGUSTO BERNO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portal.doparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2> e informe o código FB74-AD23-96AB-A9A2





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

Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores. Valores da dívida ativa; Somente ajuizado ou protestado; Valor da dívida por contribuinte; Mostrar CPF / CNPJ completo; Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Possuir consulta de patrimônio por tombamentos, descrição, tipo móvel ou imóvel, tipo de incorporação, data de aquisição, situação; Visualizar em tela o valor atual, nome do bem, valor de aquisição, situação permitindo navegar sobre a consulta demonstrando o responsável, nota fiscal, localização e descrição da secretaria bem como o empenho que deu origem a aquisição do bem, demonstrando o fornecedor, data, justificativa, valor empenhado, liquidado, pago e a pagar nesta mesma tela de navegação. Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Relação de estoque por centro de custos e produtos, demonstrar o código de itens, descrição, unidade, saldo, custo unitário e custo total, permitindo navegar entre os movimentos de entrada e saída com data, quantidade e consumidor. Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao PORTAL DE TRANSPARÊNCIA: Relação de veículos contendo os seguintes filtros; veículo, placa, frota, setor, data de incorporação e tipo de incorporação; Possibilitar a visualização em tela do nome do veículo, placa, chassi, renavan, setor e situação com possibilidade de navegar e aprofundar o lançamento contendo no mínimo os seguintes dados; Mês, manutenção, abastecimentos em valores, pneus em valores, baterias em valores, gasto total e Quilometragem percorrida, possibilitando a visualização detalhada dos lançamentos dos veículos. ITENS OBRIGATORIOS QUE O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA DEVERÁ PUBLICAR ATENDENDO A LEGISLAÇÃO; Lei 4320/64; Audiências Públicas; Cartões Corporativos; Contas Públicas (Lei 9755/98); Diário Oficial; Execução orçamentária/Financeira; Instrução Normativa 58/2011 e 89/2013; Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF); Leis Municipais; Obras Públicas; Planos de Contas; Quadro de pessoal; Relação de cessões e permutas; Servidores em geral; Verbas de representações e Gabinete; Data da última atualização; Filtro de pesquisa por nome da publicação.

1.3.1.21. TESOURARIA

Permitir a total integração com a contabilidade. Possuir tela única de central de pagamentos onde deverão ter opções de pagamentos orçamentários e extra orçamentários. Permitir pagamento de orçamentários e extra orçamentário na mesma tela. Possuir tela de retorno de remessa bancária possibilitando a importação do arquivo de retorno com a possibilidade de processar registros em modelos CNAB 240, OBN 600 e 601 com a devida integração com os respectivos bancos. Permitir a conciliação automatizada das contas bancárias inclusive contas movimento e aplicação que deverá ser realizado as conciliações de forma conjunta para facilitar a visualização dos eventos. Nesta tela de lançamentos deverão conter os seguintes elementos para o tesoureiro visualizar Data da conciliação, reduzido da conta/local, saldo contábil conta movimento, saldo contábil conta aplicação, saldo bancário conta movimento, saldo bancário aplicação. Todo carregamento de lançamentos de receitas e despesas deverão ser de forma automática. Caso as contas estejam com diferenças entre lançados e conciliado deverá sair listagem de contas com diferenças bem como contas em aberto de conciliação. Receitas constitucionais como o FPM (Fundo de participação dos municípios) deverão ser lançadas na tesouraria evitando assim importações da tributação. Permitir a importação automatizada de extratos bancários conciliando automaticamente os lançamentos com possibilidade de conciliar por documento e valor, data e valor, documento, data e valor.

Possibilitar o cadastro de contas bancárias e suas respectivas contas contábeis, cadastrar seus responsáveis fontes de recursos e dados do CNAB240 e OBN600. Permitir consultas de plano de contas contábeis e saldos das contas e suas vinculações com consulta integrada de saldo anterior, valor débito, valor crédito e saldo atual, podendo ainda consultar os valores dos lançamentos diários e emitir o razão em tela de impressão. Possuir tela de





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

baixa de pagamentos devendo possuir; informação para conta bancária, data, tipo de documento, número do documento, tipo de despesa extra orçamentário e orçamentário, possibilitando pagamentos extra orçamentários e orçamentários, buscando automaticamente o número da licitação e ordem de pagamentos, permitindo pagamentos de vários empenhos simultâneos, com possibilidade de emissão de cheques e anexação de documentos digitais. Permitir estorno de pagamentos. Possuir tela de retorno de remessa bancária possibilitando a importação do arquivo de retorno com a possibilidade de processar registros. Possuir tela de conciliação bancária devendo possuir as seguintes características; data, reduzido da conta/local, saldo contábil conta movimento, saldo contábil conta aplicação, saldo bancário conta movimento, saldo bancário aplicação, carregar automaticamente lançamentos das contas movimento e aplicação, possibilitar aplicar a data do documento automaticamente na data de regularização, permitir fazer lançamentos manuais.

1.3.1.22. PROTOCOLO

Possibilitar a criação de protocolos e visualização de suas tramitações sendo que o protocolo deverá ser por setor. Permitir a vinculação entre processos. Possuir anexação de processos em arquivos. Possibilitar a correção do fluxo de processos. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação. Possibilitar através de parâmetros, do bloqueio das movimentações, quando existirem processo a receber em atraso, para assim agilizar e manter os procedimentos em dia. Possibilitar comunicação via e-mail automaticamente para requerente sobre tramitações do seu processo, como recebimentos e arquivamentos sendo possível ter acesso via internet de seus trâmites com usuário e senha. Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas. Possuir credenciais para logon (cpf, Rg, nome completo, telefone) no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha. Possuir consulta por CPF, ano ou número para facilitar a busca de protocolos cadastrados. Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar os campos para abertura de protocolos. Possuir funcionalidade onde o requerente tenha a opção de efetuar abertura de processo de na WEB. Possuir funcionalidade que possibilita a impressão do processo em qualquer fase que ele se encontre. Possibilitar receber ou encaminhar processos. Possibilitar cadastrar ou referenciar processos. Possibilitar a correção de fluxos do processo. Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e sub assunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo devem conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AS LICENÇAS DE USO DOS SOFTWARES

2.1.1. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

- 2.1.1.1. O prazo para a execução dos serviços de migração/conversão de dados e implantação do sistema será de 45 (quarenta e cinco) dias. Sendo o prazo para migração de 30 (trinta) dias e o prazo para implantação de 15 (quinze) dias. A





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

- contagem do prazo para a execução dos serviços inicia-se a partir do recebimento da Ordem de Serviço / empenho pela CONTRATADA.
- 2.1.1.2. Sendo que todos os dados da base legada devem ser transferidos.
- 2.1.1.3. Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.
- 2.1.1.4. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;
- 2.1.1.5. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;
- 2.1.1.6. Nesta etapa deverão ser migrados todos os dados já existentes do software atualmente em uso, incluindo dados do portal transparência com seus arquivos já carregados.
- 2.1.1.7. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.
- 2.1.1.8. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 2.1.1.9. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.
- 2.1.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:
- 2.1.10.1. Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
 - 2.1.10.2. Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - 2.1.10.3. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.1.10.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;
 - 2.1.10.5. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.1.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
- 2.1.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará equipe de técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins, em número suficiente para atendimento de todas as Secretarias componentes da estrutura organizacional do Município de Pontal do Paraná para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades dentro do prazo de migração;





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

- 2.1.1.13. 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.1.1.14. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.1.1.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.
- 2.1.1.16. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 2.1.1.17. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.
- 2.1.1.18. Os serviços de migração de dados, implantação de sistemas para a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná deverá ocorrer em sua sede, situada na Rodovia PR 407 – Km 19, nº. 215 – Balneário Praia de Leste – Pontal do Paraná – PR e para a Câmara Municipal de Pontal do Paraná deverá ocorrer em sua sede, Avenida Beira Mar, s/n, Pontal do Sul, Pontal do Paraná – PR.

2.2. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- 2.2.1. Visando dar condições para que os servidores públicos operem os programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial presencial com duração de no mínimo 30 (trinta) dias, para todas as Secretarias componentes da estrutura organizacional do Município de Pontal do Paraná separadamente, a ser iniciada juntamente com a fase de implantação.
- 2.2.2. Nos primeiros 15 (quinze) dias a capacitação se dará concomitantemente com a fase de implantação do sistema, treinando e qualificando os usuários para operarem o sistema, e se manterá por mais 15 (quinze), após a implantação, para que os usuários possam ser acompanhados no uso efetivo do sistema, buscando dirimir as dúvidas que surgirem, reforçar o treinamento e fixar a aprendizagem.
- 2.2.3. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- 2.2.3.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 2.2.3.2. Público alvo;
- 2.2.3.3. Conteúdo programático;
- 2.2.3.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas físicas e ou digital;
- 2.2.3.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 2.2.3.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 2.2.3.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);
- 2.2.4. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões





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

- de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 2.2.7. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.
- 2.2.8. A capacitação deverá habilitar o usuário para utilização integral de todo o ferramental tecnológico a ser fornecido, de acordo com os módulos utilizados no setor de lotação dos servidores.
- 2.2.9. Para a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná a capacitação deverá ocorrer em sua sede, situada na Rodovia PR 407 – Km 19, nº. 215 – Balneário Praia de Leste – Pontal do Paraná – PR.
- 2.2.10. Para a Câmara Municipal de Pontal do Paraná a capacitação deverá ocorrer em sua sede, Avenida Beira Mar, s/n, Pontal do Sul, Pontal do Paraná – PR.

2.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

- 2.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
- 2.3.2. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 2.3.3. auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 2.3.4. orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- 2.3.5. auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- 2.3.6. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
- 2.3.9. A CONTRATADA deverá fornecer, para cada suporte técnico aberto, um Protocolo único de registro para acompanhamento da CONTRATANTE, que não poderá ser trocado ou fechado pela CONTRATADA sem anuência da CONTRATANTE.

2.4. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

- 2.4.1. Os serviços de demanda variável serão pré - orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.
- 2.4.2. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.





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

2.5. MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

2.5.1. A prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

2.5.1. Dentre os **serviços em garantia**, ou seja, **sem custos** para a CONTRATANTE, relacionam-se:

2.5.1.1. **Software Inacessível**, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

2.5.1.2. Inconformidade em Software, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

2.5.1.3. Adequação do Software para atendimento às legislações federais, estaduais e municipais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

2.5.1.4. Intervenções no sistema para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

2.5.1.5. Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada;

2.5.1.6. Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

2.5.2. No que tange aos **serviços sem garantia, demanda variável**, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

2.5.2.1. **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software;





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

- 2.5.2.2. Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;
- 2.5.2.3. Criação ou alterações em configurações do Software, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;
- 2.5.2.4. Serviços de consultorias, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da Geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;
- 2.5.2.5. Intervenções via sistema a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- 2.5.2.6. Treinamento e capacitação local ou remota para qualquer rotina e módulo do Software, exceto os 30 (trinta) dias que estão incluídos na quando da implantação do sistema pela Contratada.
- 2.5.2.7. Expostos os serviços enquadrados como em garantia (sem custos para contratante) e sem garantia contratual (com custos para a contratante), procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, nos casos que o prazo se dará em dias, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.
- 2.5.2.8. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de Protocolo para atendimento por parte da Contratante.
- 2.5.3. Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes nos termos do acordo:
- 2.5.3.1. **Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 02 (duas) horas corridas.
- 2.5.3.2. Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo padrão de 08 (oito) horas corridas para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 02 (dois) dias úteis.





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

- Demais inconformidades terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para serem sanadas;
- 2.5.3.3. Adequação ao Software para atendimento às legislações Federal, Estadual e Municipal, observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes. O prazo máximo não poderá ultrapassar 10 (dez) dias úteis
- 2.5.3.4. Customização de Software: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento e prazo para conclusão para a apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Neste mesmo prazo, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.
- 2.5.3.5. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada realizará o serviço/desenvolvimento.
- 2.5.3.6. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 01 (uma) repactuação desse prazo.
- 2.5.3.7. Intervenção em sistema para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico: para essas hipóteses, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão.
- 2.5.3.8. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 2.5.3.9. Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.
- 2.5.3.10. Falhas em configurações causadas pela Contratada: para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis informará a previsão da sua conclusão.
- 2.5.3.11. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 15 (quinze) dias úteis.
- 2.5.3.12. Intervenção em sistema para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio e prazo para conclusão para a apreciação da Contratante em até 02 dias úteis.
- 2.5.3.13. No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.
- 2.5.3.14. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada realizará o serviço.





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

- 2.5.3.15. Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 01 (uma) repactuação desse prazo.
- 2.5.3.16. Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações os quais após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.
- 2.5.3.17. De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.
- 2.5.3.18. Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.
- 2.5.3.19. Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

2.6. O SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

- 2.6.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termo da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- 2.6.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- 2.6.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 2.6.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;
- 2.6.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
- 2.6.5.1. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível.
- 2.6.5.2. Imediatamente após os procedimentos de atualização;
- 2.6.5.3. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui





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

- arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- 2.6.5.4. Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;
- 2.6.5.5. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.
- 2.6.5.6. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 2.6.5.7. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- 2.6.5.8. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
- 2.6.5.8.1. Links de internet redundantes;
- 2.6.5.8.2. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- 2.6.5.8.3. Hardwares redundantes;
- 2.6.5.8.4. Tecnologia de virtualização;
- 2.6.5.8.5. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- 2.6.5.9. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- 2.6.5.10. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:
- I. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
 - II. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - III. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
 - IV. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
 - V. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

Assinado por 5 pessoas: TIAGO LUBIAN, GEORGE LIMA, RUDISNEY GIMENES FILHO, VICTOR KUCK e CARLOS AUGUSTO BERNO
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2> e informe o código FB74-AD23-96AB-A9A2





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

- 2.6.5.11. O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.
- 2.6.5.12. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.
- 2.6.5.13. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.
- 2.6.5.14. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
- 2.7. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS**
- 2.7.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de programas, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**”.
- 2.7.2. A proponente deverá atender no mínimo 80% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 20% (vinte por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.
- 2.7.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- 2.7.4. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, **PRORROGÁVEL por até 60 meses (05 anos)**, na forma dos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, observando o cumprimento dos seguintes requisitos:
- I. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - II. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
 - III. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
 - IV. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
 - V. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- V.1 - O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento





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

de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação."

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos de entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

- 6.1. O valor total da contratação é de **R\$ 943.000,00 (Novecentos e quarenta e três mil reais)**.
- 6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 7.1 A solicitação de pagamento deverá ser realizada por meio do sistema de PROTOCOLO através do site da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná. Anexando a Nota Fiscal/Nota Fatura e demais documentos pertinentes ao pagamento.
- 7.2. Para solicitar o pagamento, utilize o link:
<https://pontaldoparana.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=pontaldoparana>.
- a) Após entrar no link, clicar em **Protocolos**.
- b) As empresas que não tiverem cadastro no site da prefeitura, poderão efetuar através deste mesmo link.
- c) Selecionar o assunto Pagamento / fornecedores. Pagamento vinculado à Secretaria Municipal solicitante.
- 7.3. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- a) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado (CND municipal);
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.4. A apresentação da Nota Fiscal Eletrônica deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários, Conta Corrente, Agência e Banco. A informação dos dados bancários é de inteira responsabilidade da contratada, a contratante não se responsabiliza por dados informados erroneamente. Essa informação deverá constar em todas as notas fiscais emitidas. Caso a informação não conste na nota fiscal, o gestor do contrato do contrato devolverá a nota para correção e o pagamento ficará pendente até a regularização.
- 7.5. A contratante ao realizar o pagamento à contratada, deverá efetuar as retenções conforme o disposto no DECRETO MUNICIPAL Nº 10.803, DE 23 DE JANEIRO DE 2023, que dispõe sobre a retenção de tributos no pagamento aos fornecedores por





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

Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e pela Câmara Municipal de Pontal do Paraná.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.
- 8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontestável da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver contestação sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 9.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como





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

por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 10.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- 10.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, com profissionais qualificados para atenderem todas as demandas previstas neste Termo de Referência, inclusive para o treinamento dos servidores usuários do sistema, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas.
- 10.3. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 10.4. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 10.5. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
 - 10.5.1. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
 - 10.5.2. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
 - 10.5.3. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
 - 10.5.4. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
 - 10.5.5. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
 - 10.5.6. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
 - 10.5.7. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
 - 10.5.8. Após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;





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

- 10.5.9. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação
- 10.5.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 10.5.11. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 10.5.12. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 10.5.13. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 10.5.14. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 10.5.15. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 10.6. A locação da licença de direito de uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades em todos os módulos implantados, sem limitação do número de usuários. Não sendo permitido o uso de chave de acesso com período de expiração.
- 10.7. A empresa contratada ficará responsável pela atualização legal e técnica dos aplicativos licenciados, por todo o período de vigência de contrato, cujos custos deverão estar inclusos no valor das mensalidades pelo licenciamento, não se admitindo cobranças adicionais, salvo nos casos de solicitação de adaptação do sistema pela contratante após a implantação do sistema.
- 10.8. Disponibilização de sistemas para utilização 24x7 (vinte e quatro horas por dia, todos os dias da semana, inclusive feriados), com atendimento 10x5 (dez horas por dia, de segunda a sexta-feira), no horário das 08h00min às 18h00min.
- 10.9. Disponibilizar acesso ao sistema através de IP público utilizando comunicação segura HTTPS com certificado válido;
- 10.10. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;
- 10.11. Realizar o fornecimento de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta;
- 10.12. Responsabilizar-se pelo transporte/deslocamento de seu estabelecimento até à Sede da Prefeitura de Pontal do Paraná, por quaisquer motivos.
- 10.13. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- 10.14. Cumprir todas as orientações da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná para entrega do objeto, dentro do prazo estabelecido.
- 10.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente contratação.
- 10.16. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade do fornecimento, comprometendo atender aos padrões de qualidade exigidos;
- 10.17. Comunicar a Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná a ocorrência de qualquer irregularidade ou anormalidade na realização do fornecimento ou que tenha conhecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.





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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1. 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - iv. **Multa**:
 1. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto





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

- no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e





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

- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 13.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- a) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 13.4.3. Indenizações e multas.
- 13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recurso específico, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL	Projeto Atividade	CR	FR
Administração	0300104122000320073390400000	53	1000
DESDOBRAMENTO	08.00 - MANUTENÇÃO DE SOFTWARE		

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 117, § 1º, § 1º, § 1º)

- 15.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal do contrato, representante da Administração especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 15.1.1 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **CARLOS AUGUSTO BERNO**, pela Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná.
- 15.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 15.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



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

- 15.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

- 16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

- 17.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 17.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 18.1. 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.
- 18.2. 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.
- 18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 18.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 18.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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





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

- 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.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
- 18.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

- 19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO (art. 92, §1º)

- 20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pontal do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 20.2. Assim ajustadas, as partes firmam o presente instrumento em 1 (uma) via de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.
- 20.3. Esse documento poderá ser assinado digitalmente e encaminhado por meio eletrônico, no e-mail licitacao@pontaldoparana.pr.gov.br ou licitacaopontal@hotmail.com.

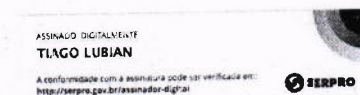
Pontal do Paraná, 01 de agosto de 2024.

RUDISNEY GIMENES FILHO
 Prefeito – Contratante

GEORGE LIMA
 Secretário Municipal de Administração

CARLOS AUGUSTO BERNO
 Fiscal de Contrato

VICTOR KUCK
 Testemunha



PUBLITECH SOFTWARES LTDA
 CNPJ nº 07.252.028/0001-65
 Contratada





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FB74-AD23-96AB-A9A2

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ TIAGO LUBIAN (CPF 051.XXX.XXX-41) em 02/07/2024 12:47:23 (GMT-03:00)
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ GEORGE LIMA (CPF 057.XXX.XXX-48) em 09/07/2024 15:03:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 09/07/2024 16:08:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VICTOR KUCK (CPF 294.XXX.XXX-72) em 09/07/2024 17:47:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CARLOS AUGUSTO BERNO (CPF 045.XXX.XXX-38) em 16/07/2024 10:56:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/FB74-AD23-96AB-A9A2>

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

Contrato nº 33/2024

Última atualização 19/08/2024

Local: Itaguajé/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE ITAGUAJE **Unidade executora:** 76970359000153 - Unidade administrativa**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 35/2024 **Categoria do processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 19/08/2024 **Data de assinatura:** 19/08/2024 **Vigência:** de 19/08/2024 a 19/08/2025**Id contrato PNCP:** 76970359000153-2-000021/2024 **Fonte:** Elotech Gestão Pública Ltda**Id contratação PNCP:** [76970359000153-1-000041/2024](#)**Objeto:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO ILIMITADA DE GESTÃO PÚBLICA PARA DESKTOP/NUVEM, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAJÉ, E CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ.

VALOR CONTRATADO

R\$ 571.300,00

FORNECEDOR:**Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 17.162.783/0001-02 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)**Nome/Razão social:** IMPACTO SOLUÇÕES EM TI LTDA - EPP[Arquivos](#)[Histórico](#)

Nome	Data	Tipo	Baixar
CONTRATO Nº. 33-2024 - SISTEMAS.docx	19/08/2024	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 sítio 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

CONTRATO Nº. 33/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 35/2024

EDITAL DE PREGÃO Nº. 23/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de ITAGUAJÉ, inscrito no CNPJ sob nº 76.970.359/0001-53, com sede na cidade de ITAGUAJÉ, Estado do Paraná, na Av. Governador Lupion, nº 605, Centro, doravante denominado Prefeitura, representado pelo seu Prefeito Municipal, **CRISÓGONO NOLETO E SILVA JÚNIOR, brasileiro, casado, comerciante, portador da Cédula de Identidade Civil – RG. nº 8.348.556-6/SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 047.685.689-20, residente e domiciliado na cidade de Itaguajé- PR., à Rua Projetada Um, nº 30, Condomínio Beira Rio**, nos termos do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, em face da classificação das propostas apresentada no Pregão Eletrônico nº 23/2024, por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologado em 16/08/2024, resolve formalizar CONTRATO ADMINISTRATIVO da empresa classificada em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

Empresa: IMPACTO – SOLUÇÕES EM TI LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 17.162.783/0001-02, com sede a Avenida Paraná nº. 131 Sala 02, Centro Colorado - PR CEP 86.690-000, doravante denominada de CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr. SERGIO RICARDO BORRI, brasileiro, empresário, casado, sócio, portador do CPF nº 793.026.619-20, e RG nº. 4.292.755-4/SSP-PR

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente processo licitatório visa a(o): **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO ILIMITADA DE GESTÃO PÚBLICA PARA DESKTOP/NUVEM, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ**, conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

Descrição:

Lote	Ordem	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.695,00	20.340,00
1	2	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM - AM - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	525,00	6.300,00
1	3	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ORÇAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	771,00	9.252,00
1	4	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TESOUREARIA - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	574,00	6.888,00
1	5	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE LRF - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	543,00	6.516,00
1	6	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.560,00	18.720,00
1	7	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SIM - AP - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	555,00	6.660,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

CNPJ 76.970.359/0001-53

1	8	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.150,00	13.800,00
1	9	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	401,00	4.812,00
1	10	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PATRIMONIO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	566,00	6.792,00
1	11	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FROTAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	665,00	7.980,00
1	12	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.719,00	20.628,00
1	13	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE TRIBUTAÇÃO WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	669,00	8.028,00
1	14	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL TRANSPARENCIA - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	788,00	9.456,00
1	15	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE OBRAS - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	539,00	6.468,00
1	16	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE APLICATIVO SAUDE DIGITAL (VIGILANCIAS SANITÁRIA, EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL, AGENDAMENTOS ONLINE, RECEPÇÃO OMLINE, RESERVAS DE VAGAS, PRONTUARIO, PASSAPORTE VACINAL, SENHAS DIGITAIS, CARTÃO SUS DIGITAL). - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	3.534,00	42.408,00
1	17	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ISS NOTA FISCAL ELETRONICA - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.944,00	23.328,00
1	18	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PROTOCOLO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	705,00	8.460,00
1	19	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	538,00	6.456,00
1	20	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE HOLLERIT WEB - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	648,00	7.776,00
1	21	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE MODULO CEMITERIO ONLINE - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	503,00	6.036,00
1	22	BACKUP DOS DADOS EXISTENTES EM DATACENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	774,00	9.288,00
1	23	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	895,00	10.740,00
1	24	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PONTO ELETRONICO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	642,00	7.704,00
1	25	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE LEGISLAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	874,00	10.488,00
1	26	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE FISCALIZAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	760,00	9.120,00
1	27	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE PORTAL CIDADÃO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	750,00	9.000,00
1	28	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	600,00	7.200,00
1	29	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.202,00	14.424,00
1	30	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE ALVARÁ ONLINE - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	700,00	8.400,00
1	31	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA - PREFEITURA MUNICIPAL	HORAS	300	112,50	33.750,00
1	32	LOCAÇÃO DE SISTEMA APLICATIVO EDUCACIONAL (CONTROLE DE PRESENÇA, NOTAS, CONTEUDO PROGRAMATICO, AULAS ONLINE, COMUNICAÇÃO ESCOLAR) - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	650,00	7.800,00
1	33	LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GOVERNANÇA	MESES	12	590,00	7.080,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

CNPJ 76.970.359/0001-53

ADMINISTRATIVA - PREFEITURA MUNICIPAL						
1	34	LOCAÇÃO APLICATIVO MEIO AMBIENTE CONTROLE AMBIENTAL - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	500,00	6.000,00
1	35	LOCAÇÃO SISTEMA GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, ATOS E DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	590,00	7.080,00
1	36	APLICATIVO OUVIDORIA 156 - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	500,00	6.000,00
1	37	LOCAÇÃO SISTEMA TELE MEDICINA - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	500,00	6.000,00
1	38	LOCAÇÃO SISTEMA FAST OBRAS (PROTOCOLO E DIGITALIZAÇÃO DE PROJETOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	600,00	7.200,00
1	39	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	700,00	8.400,00
1	40	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (BANCOS) - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	900,00	10.800,00
1	41	LOCAÇÃO DE SISTEMA CUB - CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CONSTRUÇÃO CIVIL - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	690,00	8.280,00
1	42	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	750,00	9.000,00
1	43	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ITBI ON LINE - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	464,00	5.568,00
1	44	BUSINESS INTELIGENCE - - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.210,00	14.520,00
1	45	SISTEMA INTEGRADO GOVERNO DIGITAL - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.138,00	13.656,00
1	46	FISCALIZAÇÃO DO ISS DE CARTÃO DE CRÉDITO - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	1.000,00	12.000,00
1	47	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO DADOS - PREFEITURA MUNICIPAL	UNID	1	12.219,00	12.219,00
1	48	IMPLANTAÇÃO SISTEMA EM NUVEM/DATACENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	UNID	1	9.499,00	9.499,00
1	49	LOCAÇÃO SISTEMA EM NUVEM/DATACENTER - PREFEITURA MUNICIPAL	MESES	12	4.415,00	52.980,00
					TOTAL	571.300,00

SISTEMAS: ELOTECH

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA VIGÊNCIA

2.1 O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$ 571.300,00 (quinhentos e setenta e um mil e trezentos reais).

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

2.2 O contrato de prestação dos serviços contínuos terá duração inicial de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da Lei nº 14.133/2021, Artigos 106, 107 e 114, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO E OS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

3.1. Os sistemas a serem habilitados são os constantes no Termo de Referência.

3.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Realizar os serviços sempre que solicitado, dentro do prazo estabelecido, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento;

4.2. Nos preços deverão estar inclusos todas as despesas com transporte, impostos, seguros, taxas, e materiais necessários para execução do objeto, bem como, o que for necessário para o perfeito cumprimento do solicitado neste Termo de Referência;

4.3. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por todo e qualquer dano que cause aos seus prepostos ou terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços de instalação e garantia, não cabendo ao Município de ITAGUAJÉ/PR, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

4.4. Os serviços deste Contrato, deverão ser solicitados por guia contendo: identificação da pessoa, entre outros;

4.5. Corrigir ou refazer os serviços quando estiverem fora das especificações ou impróprios para o consumo/utilização, sem ônus para o Município, arcando com todas as despesas inerentes ao transporte, de imediato, a contar da data da efetiva notificação;

4.6. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de prestação de serviços;

4.7. Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

4.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

4.9. Possibilitar ao Município de ITAGUAJÉ, em qualquer etapa, o acompanhamento completo da execução do objeto, fornecendo todas as informações necessárias e/ou resposta a qualquer solicitação do Contratante;

4.10. Responder pelos danos causados diretamente ao Município de ITAGUAJÉ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, reparando às suas custas, quando da execução do objeto deste Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento do Município;

4.11. Comunicar, por escrito, eventual atraso, anormalidade de caráter urgente prestando os esclarecimentos julgados necessários, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo Município de ITAGUAJÉ;

4.12. O Município de ITAGUAJÉ não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

4.13. Atender prontamente quaisquer exigências do representante e do Município de ITAGUAJÉ inerentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

ao objeto deste Termo de Referência;

4.14. Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone;

4.15. Todas as despesas relativas ao fornecimento e entrega do material/ prestação de serviços, fretes, transportes, impostos, taxas e etc., correrão por conta da empresa fornecedora.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Fornecer as informações necessárias para a execução dos serviços, tais como documentação existente, legislações pertinentes e outros.

5.2. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do contrato e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar seu perfeito cumprimento, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

5.3. Receber/dar aceite aos bens e serviços entregues/realizados;

5.4. Emitir os atestados de recebimento provisório e definitivo, após a entrega regular dos serviços e materiais objetos deste Termo de Referência;

5.5. Solicitar à CONTRATADA a emissão da nota fiscal, se for o caso, após o atesto definitivo de entrega de materiais e de serviços na forma contratada neste Termo de Referência;

5.6. Aprovar e atestar Nota fiscal/Fatura dos materiais, serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao pagamento;

5.7. Comunicar a necessidade de aplicação de sanção, quando houver descumprimento contratual ou qualquer prejuízo de responsabilidade da CONTRATADA;

5.8. Comunicar à licitante vencedora qualquer anormalidade ocorrida na execução do contrato, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas;

5.9. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência, como acesso às dependências do Órgão e a disponibilidade de informações pertinentes.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento do objeto que serão realizado de forma mensal, através de transferência eletrônico para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O respectivo pagamento somente será efetuoado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

PARÁGRAFO SEGUNDO - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01 (uma) via, devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma desta Ata, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da mercadoria.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será susinado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO QUINTO - As faturas poderão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente ou poderão ser enviadas por e-mail dani_mdrs@hotmail.com

PARÁGRAFO SEXTO - Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato, todos os módulos constantes neste documento, deverão ficar à disposição da administração mesmo que não estejam em uso para uma eventual necessidade, sendo pago somente o que efetivamente forem utilizados.

PARÁGRAFO OITAVO - Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o **Edital 23/2024** - pregão eletrônico e consequente contrato, correrão por conta da seguinte dotação:

02.001.04.122.0002.2.002.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.122.0004.2.006.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.122.0004.2.006.3.3.90.40.00.00. 01510 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.122.0004.2.006.3.3.90.40.00.00. 01511 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.122.0004.2.007.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.122.0004.2.008.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.122.0004.2.009.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.123.0005.2.010.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.123.0005.2.011.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 05.001.04.129.0005.2.012.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 06.001.12.361.0008.2.014.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 06.001.12.361.0008.2.014.3.3.90.40.00.00. 01103 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
 06.001.12.361.0008.2.014.3.3.90.40.00.00. 01104 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

06.001.12.361.0008.2.019.3.3.90.40.00.00. 01107 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
06.001.12.365.0008.2.021.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
06.001.12.365.0008.2.021.3.3.90.40.00.00. 01103 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
06.001.12.365.0008.2.021.3.3.90.40.00.00. 01104 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
06.002.13.392.0009.2.035.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
07.001.10.301.0011.2.038.3.3.90.40.00.00. 31495 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
07.001.10.301.0011.2.039.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
07.001.10.301.0011.2.039.3.3.90.40.00.00. 01303 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
07.001.10.301.0011.2.042.3.3.90.40.00.00. 31494 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
07.001.10.301.0011.2.047.3.3.90.40.00.00. 31495 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
08.001.08.243.0012.2.052.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
08.002.08.244.0012.2.053.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
08.002.08.244.0012.6.002.3.3.90.40.00.00. 31934 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
08.002.08.244.0012.6.005.3.3.90.40.00.00. 11011 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
09.001.15.452.0014.2.055.3.3.90.40.00.00. 01000 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

PARÁGRAFO NONO - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

PARÁGRAFO DÉCIMO - Durante a vigência do contrato, os valores poderão ser reajustados, de acordo com a periodicidade anual, nos termos da Lei 14.133/2021, devendo ser contado a partir da data do orçamento estimado, sendo reajustado pelo índice IPCA.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 124, I e II, da Lei 14.133/21.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.



PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 124, II, "d" da Lei 14.133/21.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

7.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

7.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO/CANCELAMENTO/EXTINÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: - Caso ocorra a rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

8.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 127 da Lei nº 14.123/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 128 e 129 da mesma Lei.

8.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

8.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

8.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 8.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 8.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 8.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- 9.1.1 - não assinar a Ata de Registro de Preços/Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 9.1.2 - não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 9.1.3 - apresentar documentação falsa;
- 9.1.4 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 9.1.5 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.6 - não mantiver a proposta;
- 9.1.7 - cometer fraude fiscal;
- 9.1.8 - comportar-se de modo inidôneo;

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

9.3 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 9.3.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 9.3.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 9.3.3 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até dois anos;
- 9.3.4 - Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

9.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.5 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.6 - Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

9.7 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.8 - O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração

9.9 Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.10 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.11 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

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

9.13 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1 O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado no periódico dos Atos Oficiais do Município de ITAGUAJÉ/PR, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 176, parágrafo único, I, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

13.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de ITAGUAJÉ o direito de revogar o Contrato por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - A nulidade do Contrato referente ao procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

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

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

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

PARÁGRAFO SÉTIMO - A autoridade competente para anular ou revogar o Contrato é o Prefeito Municipal de ITAGUAJÉ.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 157 da Lei 14.133/2021.
- b) A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- c) O presente Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- d) A via deste instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA FRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PARTES INTEGRANTES

16.1 As condições estabelecidas no edital nº. 23/2024 – Pregão Eletrônico e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o objeto com toda cautela e boa técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato, na Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá ou reduzirá em nenhuma hipótese, as responsabilidades da empresa contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

PARÁGRAFO QUARTO - Fica designado fiscal do Contrato o Sr. **FLÁVIO ANTÔNIO RODRIGUES MENDES-** Matricula nº. 977

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

18.4. 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.

18.5. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ

Estado do Paraná

Avenida Governador Lupion, 605 - Fone (0xx44) 3332 1222 - Telefax 3332 1283

----- CNPJ 76.970.359/0001-53 -----

18.6. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA SUCESSÃO E DO FORO

19.1 As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Colorado, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Itaguajé, 19 de Agosto de 2.024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAJÉ
CRISOGONO NOLETO E SILVA JUNIOR
 Prefeito Municipal

IMPACTO - SOLUÇÕES EM TI LTDA - EPP
 CNPJ sob nº. 17.162.783/0001-02

Testemunhas

 056.242.269-26 - FLAVIO W. INACIO PEREIRA

 076.044.419-63 - JAQUELINE BRONDANI MARQUES LEAL



ORÇAMENTO

2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR

Ágili Matriz
Rua Waldir Landgraf, nº 200
Londrina - PR
t. 43 3375 4500

Ágili Centro-Oeste Norte
Rua Primavera, nº 300
Cuiabá - MT
t. 65 3619 3700

Ágili Mato Grosso
Av. Natalino João Brescansin, nº 499
Sorriso - MT
t. 66 3545 4100

Ágili Nordeste
Av. Umbuzeiro, nº 737
João Pessoa - PB
t. 83 3578 7720



ORÇAMENTO ADM_72_10.2024_PMNSB_II – Londrina, 14 de OUTUBRO de 2024.

DADOS DO FORNECEDOR

NOME DA EMPRESA: AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA

CNPJ: 26.804.377/0001-97

ENDEREÇO: Rua Wandir Landgraff, 200 – Londrina / Paraná

NOME DO RESPONSÁVEL: Ronivaldo Pereira do Carmo – (43) 9 9918 2022

E-MAIL: negocios_pr@agili.com.br

DATA: 14/10/2024

À Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - Pr.

CNPJ: 95.561.080/0001-60 – Fone: (43) 3266-8109

Email: compras@nsb.pr.gov.br

“COTAÇÃO DE PREÇO”

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.

Agili Matriz
Rua Waldir Landgraf, nº 200
Londrina - PR
t. 43 3375 4500

Agili Centro-Oeste Norte
Rua Primavera, nº 300
Cuiabá - MT
t. 65 3619 3700

Agili Mato Grosso
Av. Natalino João Brescansin, nº 499
Sorriso - MT
t. 66 3545 4100

Agili Nordeste
Av. Umbuzelro, nº 737
João Pessoa - PB
t. 83 3578 7720

EXECUTIVO MUNICIPAL

Contabilidade Pública	12	Meses	1.850,00	22.200,00
Execução Financeira	12	Meses	650,00	7.800,00
Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses	650,00	7.800,00
Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses	850,00	10.200,00
Tesouraria	12	Meses	750,00	9.000,00
Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses	1.450,00	17.400,00
Solução de Controle de Frequências	12	Meses	650,00	7.800,00
Processos Digitais	12	Meses	1.450,00	17.400,00
Procuradoria	12	Meses	750,00	9.000,00
Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses	1.250,00	15.000,00
Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses	750,00	9.000,00
Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses	650,00	7.800,00
Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses	1.050,00	12.600,00
Controle do Simples Nacional	12	Meses	500,00	6.000,00
Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses	1.150,00	13.800,00
Portal do Contribuinte	12	Meses	600,00	7.200,00
Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses	500,00	6.000,00
Protesto Eletrônico	12	Meses	500,00	6.000,00
Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	650,00	7.800,00
Assistência Social	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses	1.650,00	19.800,00
Cemitério	12	Meses	800,00	9.600,00
Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses	1.575,00	18.900,00
Sistema de Pré - Validação Dados SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses	850,00	10.200,00
Sistema do Gestor Público	12	Meses	500,00	6.000,00
Sistema E-Social	12	Meses	650,00	7.800,00
Sistema de Holerith Web	12	Meses	650,00	7.800,00
Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses	500,00	6.000,00
Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses	2.950,00	35.400,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	2.050,00	24.600,00
Treinamento	90	Horas	200,00	18.000,00
Conversão, Implantação	01	Unid.	38.950,00	38.950,00
Total Lic. Mensal			30.025,00	360.300,00

Valor Global 417.250,00

Londrina, 14 de outubro de 2024.

Agili Matriz
Rua Waldir Landgraf, nº 200
Londrina - PR
t. 43 3375 4500

Agili Centro-Oeste Norte
Rua Primavera, nº 300
Cuiabá - MT
t. 65 3619 3700

Agili Mato Grosso
Av. Natalino João Brescansin, nº 499
Sorriso - MT
t. 66 3545 4100

Agili Nordeste
Av. Umbuzeiro, nº 737
João Pessoa - PB
t. 83 3578 7720

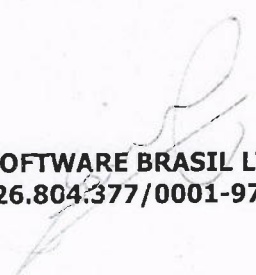


ágili
SOFTWARE BRASIL

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

26.804.377/0001-97

AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.
RUA WALDIR LANDGRAF, 200
LINDÓIA CEP 86031-218
LONDRINA - PR


ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA
CNPJ 26.804.377/0001-97

Agili Matriz
Rua Waldir Landgraf, nº 200
Londrina - PR
t. 43 3375 4500

Agili Centro-Oeste Norte
Rua Primavera, nº 300
Cuiabá - MT
t. 65 3619 3700

Agili Mato Grosso
Av. Natalino João Brescansin, nº 499
Sorriso - MT
t. 66 3545 4100

Agili Nordeste
Av. Umbuzeiro, nº 737
João Pessoa - PB
t. 83 3578 7720

Proposta Comercial

elotech

SOBRE

A Elotech é uma das líderes em Gestão Pública no Brasil e a maior do Paraná. Oferecemos produtos e serviços de alta qualidade para municípios e entidades públicas, promovendo administrações mais eficientes, responsáveis e transparentes.

Nosso compromisso vai além da excelência técnica: buscamos melhorar a qualidade de vida da sociedade com soluções ágeis e eficazes, desde a implantação até o suporte técnico.

Reconhecida por prêmios e certificações em qualidade, gestão de pessoas, projetos inovadores e desenvolvimento socioambiental, estamos no ranking das Melhores Empresas para Trabalhar do Great Place to Work (GPTW) há 9 anos consecutivos.



NOSSOS NÚMEROS

39

Anos de experiência.

+220

Profissionais na equipe.

+700

Clientes atendidos.

R\$ **15bi**

Processados anualmente.

34

Modulos do sistema.

07

Estados de atuação.

A Inovação chegou para a Gestão Pública

Atendimento Cidadão



Portal da Transparência



Assinatura Digital



Processos Digitais



Gestão de Custos



oxy

TECNOLOGIA **elotech**

Acesse o QR Code e saiba mais



Eficiência em processos públicos

Tudo o que o cidadão precisa **em um só lugar!**

A serviço do cidadão

+200
Serviços Integrados

GED

WorkFlow



Processo Digital

Portal Governo Digital

Diário Oficial Eletrônico

Assinatura Digital

+400 mil
Cidadãos Impactados

Acesse por QR Code e saiba mais



PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BARBARA/PR

A/C Departamento de Licitação – Sr. Luiz Flavio

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação, implantação e manutenção de sistema de gestão de 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 Holerite Web; Gerenciamento e apuração de Custos; Serviço de hospedagem em Data Center; Suporte Técnico Operacional, Conversão, implantação e treinamento.

IT	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contabilidade Pública	12	Meses	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
2	Execução Financeira	12	Meses	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
3	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
4	Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
5	Tesouraria	12	Meses	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
6	Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
7	Solução de Controle de Frequências	12	Meses	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
8	Processos Digitais	12	Meses	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00
9	Procuradoria	12	Meses	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
10	Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
11	Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
12	Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
13	Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
14	Controle do Simples Nacional	12	Meses	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00

15	Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
16	Portal do Contribuinte	12	Meses	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
17	Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
18	Protesto Eletrônico	12	Meses	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
19	Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
20	Assistência Social	12	Meses	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
21	Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
22	Cemitério	12	Meses	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
23	Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
24	Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
25	Sistema do Gestor Público	12	Meses	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
26	Sistema E-Social	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
27	Sistema de Holerite Web	12	Meses	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
28	Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
29	Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
30	Suporte Técnico Operacional	12	Meses	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
31	Treinamento	90	Horas	R\$ 200,00	R\$ 18.000,00
32	Conversão, Implantação	1	Unid	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
				TOTAL: R\$ 424.200,00	

Valor da proposta por extenso: R\$ 424.200,00 (Quatrocentos e vinte quatro mil e duzentos reais).

- a) Declaramos que, no preço ofertado estão incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como, fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto;
- b) Nossa proposta comercial tem validade por **90 (noventa dias)**.
- c) Essa proposta não contempla emissão de certificados A1 e A3 constantes no item.

Maringá, 22 de Outubro de 2024

LEANDRO JOAQUIM
DE
SOUZA:03547006937

Assinado de forma digital por
LEANDRO JOAQUIM DE
SOUZA:03547006937
Dados: 2024.10.22 15:44:29
-03'00'




Leandro Joaquim de Souza
Diretor de Operações, PMP

elotech

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ nº 80.869.194/0001-94

elotech.com.br

R. Tupã, 1643 - Recanto dos Magnatas
87060-510 | Maringá/PR

   /elotechgestao



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA
SETOR DE COTAÇÕES
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

Planilha de cotações, justificativa e análise crítica de preços

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	CÓDIGO DO PRODUTO/SERVIÇO	RAZÃO SOCIAL*	VALOR UNT	VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL	
1	Contabilidade Pública	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00	R\$ 1.699,00	R\$ 20.388,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 1.695,00	R\$ 20.340,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00		
2	Execução Financeira	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 3	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
					COTAÇÃO 4	Elotech	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00		
					COTAÇÃO 5			R\$ 0,00		
3	Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
4	Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
5	Tesouraria	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 510,00	R\$ 6.120,00	R\$ 776,80	R\$ 9.321,60
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 574,00	R\$ 6.888,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
6	Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 1.680,00	R\$ 20.160,00	R\$ 2.382,50	R\$ 28.590,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 4.900,00	R\$ 58.800,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA
SETOR DE COTAÇÕES
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00		
7	Solução de Controle de Frequências	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00		
8	Processos Digitais	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 2.175,00	R\$ 26.100,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00		
9	Procuradoria	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00	R\$ 710,00	R\$ 8.520,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
10	Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00	R\$ 1.342,00	R\$ 16.104,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00		
11	Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 616,50	R\$ 7.398,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 566,00	R\$ 6.792,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
12	Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses		COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 793,00	R\$ 9.516,00
					COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00		
					COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 665,00	R\$ 7.980,00		
					COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
					COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
					COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA
SETOR DE COTAÇÕES
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

13	Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00	R\$ 1.275,00	R\$ 15.300,00
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00		
14	Controle do Simples Nacional	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00		
15	Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00		
16	Portal do Contribuinte	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00	R\$ 1.316,67	R\$ 15.800,00
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00		
17	Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00	R\$ 486,67	R\$ 5.840,00
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00		
18	Protesto Eletrônico	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00	R\$ 460,00	R\$ 5.520,00
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00		
19	Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00	R\$ 987,80	R\$ 11.853,60
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 539,00	R\$ 6.468,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA
SETOR DE COTAÇÕES
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

20	Assistência Social	12	Meses	COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 550,00	RS 6.600,00	R\$ 1.117,33	R\$ 13.408,00
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 1.202,00	RS 14.424,00		
				COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 1.200,00	RS 14.400,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	RS 950,00	RS 11.400,00		
21	Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		RS 0,00	R\$ 1.825,00	R\$ 21.900,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 1.650,00	RS 19.800,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 2.000,00	RS 24.000,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		RS 0,00		
COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00						
22	Cemitério	12	Meses	COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 503,00	RS 6.036,00	R\$ 617,67	R\$ 7.412,00
				COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 800,00	RS 9.600,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 550,00	RS 6.600,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 400,00	RS 4.800,00		
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024	R\$ 2.300,00	RS 27.600,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 788,00	RS 9.456,00		
23	Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses	COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 1.575,00	RS 18.900,00	R\$ 1.212,60	R\$ 14.551,20
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.000,00	RS 12.000,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 1.080,00	RS 12.960,00		
				COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 850,00	RS 10.200,00		
24	Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses	COTAÇÃO 5	Elotech	RS 350,00	RS 4.200,00	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 180,00	RS 2.160,00		
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 500,00	RS 6.000,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.000,00	RS 12.000,00		
25	Sistema do Gestor Público	12	Meses	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 330,00	RS 3.960,00	R\$ 560,00	R\$ 6.720,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		RS 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágilli	R\$ 500,00	RS 6.000,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 1.000,00	RS 12.000,00		
				COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024	R\$ 330,00	RS 3.960,00		
COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		RS 0,00						



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA
SETOR DE COTAÇÕES
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

26	Sistema E-Social	12	Meses	COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00	R\$ 443,33	R\$ 5.320,00
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
27	Sistema de Holerith Web	12	Meses	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 549,33	R\$ 6.592,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024	R\$ 648,00	R\$ 7.776,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
28	Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 525,00	R\$ 6.300,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00		
29	Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 2.975,00	R\$ 35.700,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 2.950,00	R\$ 35.400,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00		
30	Suporte Técnico Operacional	12	Meses	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 1.275,00	R\$ 15.300,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 2.050,00	R\$ 24.600,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
31	Treinamento	90	Horas	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 200,00	R\$ 18.000,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00		
				COTAÇÃO 5	Elotech	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00		
32	Conversão, Implantação	1	Unid.	COTAÇÃO 1	PNCP I - Contrato nº 99/2024		R\$ 0,00	R\$ 49.475,00	R\$ 49.475,00
				COTAÇÃO 2	PNCP II - Contrato nº 516/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 3	PNCP III - Contrato nº 33/2024		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 4	Ágili	R\$ 38.950,00	R\$ 467.400,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA
SETOR DE COTAÇÕES
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

				COTAÇÃO 5 Elotech	R\$ 60.000,00	R\$ 720.000,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 449.449,40

OBS: O sistema Banco de Preços se equipara ao Pannel de Preços, pois possibilita a busca e filtragem das licitações dos diversos órgãos e entidades públicas, porém com um sistema mais fácil e intuitivo para geração do preço de referência.

ANÁLISE CRÍTICA DE VALORES ORÇADOS

A) Alguma cotação foi desconsiderada por ser julgada com valor inexequível, inconsistente ou excessivamente elevado? SIM () (X) NÃO

B) Cite os itens que tiveram valores enquadrados no item acima (valor inexequível, inconsistente, etc) :

C) Cite o(s) item(ns) e descreva os critérios fundamentados utilizados para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

D) Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado? SIM (X) () NÃO

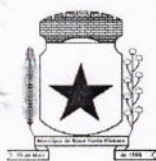
E) Outras informações relacionadas as cotações: Apesar de não terem sido encontrados no PNCP, garantimos que a pesquisa dos itens (preenchido na cor cinza) foi realizada com base em fontes confiáveis, assegurando a melhor proposta para a administração pública, conforme os princípios da economicidade e transparência.

Responsável pela Pesquisa de Preços:

Victor Eduardo R. Maciel

Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição/contratação dos itens presentes neste processo licitatório, que o preço de referência foi formado nos ditames do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, devidamente apontados na planilha acima.

Data: terça-feira, 22 de outubro de 2024



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

A presente licitação tem como objeto a 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, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, limitado ao prazo de 10 (dez) anos, mediante termo aditivo, nos termos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021, conforme especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Fica a critério do Município definir quais módulos as entidades utilizarão, e seus respectivos usuários.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Módulos	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Contabilidade Pública	12	Meses	1.699,00	20.388,00
Execução Financeira	12	Meses	750,00	9.000,00
Planejamento Público (PPA, LDO e LOA)	12	Meses	950,00	11.400,00
Prestação de Contas ao TCE/PR	12	Meses	750,00	9.000,00
Tesouraria	12	Meses	776,80	9.321,60
Gerenciamento de Recursos Humanos/Folha de Pagamento	12	Meses	2.382,50	28.590,00
Solução de Controle de Frequências	12	Meses	750,00	9.000,00
Processos Digitais	12	Meses	2.175,00	26.100,00
Procuradoria	12	Meses	710,00	8.520,00
Gerenciamento de Compras e Licitações/Contratos	12	Meses	1.342,00	16.104,00
Gerenciamento e Controle de Patrimônio	12	Meses	616,50	7.398,00
Gerenciamento de Frotas de Veículos e Máquinas	12	Meses	793,00	9.516,00
Tributação, Arrecadação, Fiscalização	12	Meses	1.275,00	15.300,00
Controle do Simples Nacional	12	Meses	500,00	6.000,00
Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Gerenciamento do ISSQN	12	Meses	1.250,00	15.000,00
Portal do Contribuinte	12	Meses	1.316,67	15.800,00
Atendimento ao Contribuinte via Internet	12	Meses	486,67	5.840,00
Protesto Eletrônico	12	Meses	460,00	5.520,00
Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	987,80	11.853,60
Assistência Social	12	Meses	1.117,33	13.408,00
Saúde (Farmácia e Frota)	12	Meses	1.825,00	21.900,00
Cemitério	12	Meses	617,67	7.412,00
Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 (Portal da Transparência)	12	Meses	1.212,60	14.551,20
Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná	12	Meses	760,00	9.120,00
Sistema do Gestor Público	12	Meses	560,00	6.720,00
Sistema E-Social	12	Meses	443,33	5.320,00
Sistema de Holerith Web	12	Meses	549,33	6.592,00
Gerenciamento e Apuração de Custos	12	Meses	525,00	6.300,00
Serviço de Hospedagem em Data Center	12	Meses	2.975,00	35.700,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	1.275,00	15.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Treinamento	90	Horas	200,00	18.000,00
Conversão, Implantação	1	Unid	49.475,00	49.475,00
VALOR GLOBAL	R\$ 449.449,40			

1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1 Os programas deverão conter no mínimo 70% dos itens da Especificação obrigatórias e técnicas no início da implantação, com cumprimento dos graus de integração e compatibilidade a seguir descritos.

1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

1.2.1 Usuários Ilimitados;

1.2.2 Aquisição de módulos por usabilidade, independentemente do número de entidade a utilizar;

1.2.3 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;

1.2.4 Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

1.2.5 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;

1.2.6 As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;

1.2.7 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.

1.2.8 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;

1.2.9 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:

1.2.9.1 Data e hora da ocorrência;

1.2.9.2 Login e nome do operador;

1.2.9.3 Endereço de IP;

1.2.9.4 Ação (inclusão, alteração, deleção);

1.2.9.5 Objeto/Tela envolvida na ação;

1.2.9.6 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;

1.2.10 Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;

1.2.10.1 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



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

operadores terão acesso ao alerta.

1.2.10.2 Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

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

1.3.1 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.

1.3.2 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;

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

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

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

1.3.6 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;

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

1.3.8 Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

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

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

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

1.3.11.1 Tabelas Cadastrais;

1.3.11.2 Módulo Obras Públicas

1.3.11.3 Módulo Planejamento e Orçamento;

1.3.11.4 Módulo Contábil;

1.3.11.5 Módulo Tesouraria;

1.3.11.6 Módulo Licitações;

1.3.11.7 Módulo Contratos;

1.3.11.8 Módulo Patrimônio;

1.3.11.9 Módulo Controle Interno;

1.3.11.10 Módulo Tributário;

1.3.12 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;

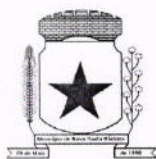
1.3.13 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;

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



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.15 Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 1.3.16 Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
- 1.3.17 Fonte padrão;
- 1.3.18 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 1.3.19 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;
 - 1.3.19.1 Origem;
 - 1.3.19.2 Aplicação de Recurso;
 - 1.3.19.3 Desdobramento;
 - 1.3.19.4 Detalhamento;
 - 1.3.19.5 Nome da fonte de recurso;
- 1.3.20 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 1.3.21 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 1.3.22 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;
- 1.3.23 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.3.24 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;
- 1.3.25 Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 1.3.26 Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 1.3.27 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;
- 1.3.28 Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 1.3.29 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;
- 1.3.30 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;
- 1.3.31 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;
- 1.3.32 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
- 1.3.33 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

- 1.3.34 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;
- 1.3.35 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 1.3.36 Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 1.3.37 Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 1.3.38 Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 1.3.39 Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 1.3.40 Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 1.3.41 Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 1.3.42 Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 1.3.43 Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 1.3.44 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;
- 1.3.45 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;
- 1.3.46 Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 1.3.47 Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 1.3.48 Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 1.3.49 Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 1.3.50 Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 1.3.51 Exportação dos dados para Excel;
- 1.3.52 Opção de backup e restauração dos dados;
- 1.3.53 Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 1.3.54 Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 1.3.55 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;
- 1.3.56 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
- 1.3.57 Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.58** 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:
- 1.3.58.1** A apuração da licitação;
 - 1.3.58.2** Homologação da licitação;
 - 1.3.58.3** Estabelecimento do contrato;
 - 1.3.58.4** Requisição de compra;
 - 1.3.58.5** Requisição de empenho;
 - 1.3.58.6** Empenho;
 - 1.3.58.7** Liquidação;
 - 1.3.58.8** Previsão de pagamento;
 - 1.3.58.9** Pagamento;
- 1.3.59** Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a assinatura digital do responsável ou a aprovação do responsável;
- 1.3.60** Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 1.3.61** Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 1.3.62** Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 1.3.63** Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 1.3.64** Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 1.3.65** Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 1.3.66** Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 1.3.67** Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 1.3.68** Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 1.3.69** Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 1.3.70** 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;
- 1.3.71** O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 1.3.72** Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 1.3.73** Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 1.3.74** Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
- 1.3.75** Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;
- 1.3.76** Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;



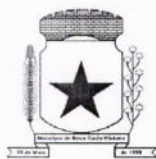
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.77 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 1.3.78 Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 1.3.79 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 1.3.80 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 1.3.81 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;
- 1.3.82 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.
- 1.3.83 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 1.3.84 Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 1.3.85 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;
- 1.3.86 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;
- 1.3.87 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 1.3.88 Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 1.3.89 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 1.3.90 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 1.3.91 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 1.3.92 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 1.3.93 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 1.3.94 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;
- 1.3.95 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;
- 1.3.96 Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 1.3.97 Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.98 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;
- 1.3.99 Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 1.3.100 Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 1.3.101 Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 1.3.102 Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 1.3.103 Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 1.3.104 Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 1.3.105 Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 1.3.106 Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 1.3.107 Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;
- 1.3.108 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;
- 1.3.109 Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 1.3.110 Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 1.3.111 Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 1.3.112 Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
 - 1.3.112.1 Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
 - 1.3.112.2 Vinculação contábil por fonte de recurso;
 - 1.3.112.3 Anexo do extrato bancário;
 - 1.3.112.4 Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 1.3.113 Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 1.3.114 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;
- 1.3.115 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 1.3.116 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;



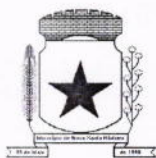
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.117 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 1.3.118 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 1.3.119 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 1.3.120 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 1.3.121 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 1.3.122 Gerenciamento das movimentações extraorçamentárias contendo as seguintes funcionalidades:
 - 1.3.122.1 Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
 - 1.3.122.2 Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
 - 1.3.122.3 Demonstrativo das contas do realizável;
- 1.3.123 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 1.3.124 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 1.3.125 Demonstrativo das contas de consignação;
- 1.3.126 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
 - 1.3.126.1 Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
 - 1.3.126.2 Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
 - 1.3.126.3 Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
 - 1.3.126.4 Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
 - 1.3.126.5 Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
 - 1.3.126.6 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.
- 1.3.127 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
 - 1.3.127.1 Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
 - 1.3.127.2 Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
 - 1.3.127.3 Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
 - 1.3.127.4 Relatório de transferências financeiras;
- 1.3.128 Restos a pagar:
 - 1.3.128.1 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.128.2** 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;
- 1.3.128.3** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 1.3.129** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 1.3.130** 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;
- 1.3.131** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 1.3.132** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 1.3.133** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 1.3.134** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 1.3.135** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 1.3.136** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- 1.3.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
- 1.3.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
- 1.3.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal;
- 1.3.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
- 1.3.136.5** 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;
- 1.3.136.6** 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;
- 1.3.136.7** 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;
- 1.3.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

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;

1.3.136.9 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.

1.3.137 Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:

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

1.3.137.2 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;

1.3.137.3 Listagem dos instrumentos de transferência;

1.3.137.4 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;

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

1.3.137.6 Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;

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

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

1.3.138 Integração entre os módulos:

1.3.138.1 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;

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

1.3.138.3 Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

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.);

1.3.138.4 Relatórios prévios de conferência;

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

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

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

1.3.139.1 Secretaria de Receita Previdenciária;

1.3.139.2 Receita Federal;

1.3.139.3 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

1.3.139.4 Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;

1.3.139.5 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;

1.3.139.6 Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);

1.3.139.7 Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

1.3.139.8 Permitir a exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

1.3.139.9 Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

1.3.139.10 Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

1.3.139.11 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;

1.3.140 Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

1.4 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

1.4.1 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.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.4.2 Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 1.4.3 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;
- 1.4.4 Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);
- 1.4.5 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;
- 1.4.6 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;
- 1.4.7 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
- 1.4.8 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;
- 1.4.9 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.
- 1.4.10 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);
- 1.4.11 Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 1.4.12 Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 1.4.13 Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;
- 1.4.14 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;
- 1.4.15 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;
- 1.4.16 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;
- 1.4.17 Controles de utilização de veículo por:
- 1.4.17.1 Motorista;
 - 1.4.17.2 Destino;
 - 1.4.17.3 Período;
 - 1.4.17.4 Controle de hodômetro/horímetro;
 - 1.4.17.5 Cadastro de infrações/multas;
 - 1.4.17.6 Ocorrências diversas;
 - 1.4.17.7 Agendamento prévio;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.4.18 Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
 - 1.4.19 Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
 - 1.4.20 Controle das datas de recapagem dos pneus;
 - 1.4.21 Rastreamento da frota:
 - 1.4.21.1 Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
 - 1.4.22 Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
 - 1.4.23 Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
 - 1.4.24 Relatórios:
 - 1.4.24.1 Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
 - 1.4.24.2 Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
 - 1.4.24.3 Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
 - 1.4.24.4 Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
 - 1.4.25 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;
 - 1.4.26 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;
 - 1.4.27 Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);
- 1.5 MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL**
- 1.5.1 Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;
 - 1.5.2 Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;
 - 1.5.3 Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;
 - 1.5.4 Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
 - 1.5.5 Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
 - 1.5.6 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.5.7 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;
- 1.5.8 Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
- 1.5.9 Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
- 1.5.10 Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
- 1.5.11 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;
- 1.5.12 Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
- 1.5.13 Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

1.6 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

- 1.6.1 Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 1.6.2 Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 1.6.3 Cadastro de atribuições dos servidores;
- 1.6.4 Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
 - 1.6.4.1 Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
 - 1.6.4.2 Embasamento legal;
 - 1.6.4.3 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;
 - 1.6.4.4 Local e Responsável pelas informações;
 - 1.6.4.5 Vinculação de atribuição;
 - 1.6.4.6 Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo usuário;
- 1.6.5 Possibilidade de ativar/desativar procedimento periódicos já cadastrados;
- 1.6.6 Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 1.6.7 Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
 - 1.6.7.1 Descrição das atividades;
 - 1.6.7.2 Aplicação de questionários de avaliação;
 - 1.6.7.3 Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
 - 1.6.7.4 Anexos de comprovantes/justificativas;
 - 1.6.7.5 Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
 - 1.6.7.6 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.6.7.7 Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
- 1.6.7.8 Status referente ao procedimento instaurado;
- 1.6.7.9 Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 1.6.8 Relatórios gerenciais:
 - 1.6.8.1 Relação das atividades executadas;
 - 1.6.8.2 Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;
- 1.7 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL
 - 1.7.1 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;
 - 1.7.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
 - 1.7.3 Permitir anexar imagem ao bem;
 - 1.7.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
 - 1.7.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
 - 1.7.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
 - 1.7.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
 - 1.7.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
 - 1.7.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
 - 1.7.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
 - 1.7.11 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;
 - 1.7.12 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;
 - 1.7.13 Possuir cadastro de bens em lote;
 - 1.7.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
 - 1.7.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
 - 1.7.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
 - 1.7.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
 - 1.7.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
 - 1.7.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
 - 1.7.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
 - 1.7.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.7.22 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;
- 1.7.23 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;
- 1.7.24 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;
- 1.7.25 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;
- 1.7.26 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;
- 1.7.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 1.7.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 1.7.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 1.7.30 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;
- 1.7.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 1.7.32 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;
- 1.7.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 1.7.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 1.7.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;
- 1.7.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 1.7.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 1.7.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 1.7.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 1.7.40 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;
- 1.7.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.7.42 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;
- 1.7.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 1.7.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 1.7.45 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;
- 1.7.46 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;
- 1.7.47 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;
- 1.7.48 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;
- 1.7.49 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;
- 1.7.50 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;
- 1.7.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 1.7.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 1.7.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 1.7.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;
- 1.7.55 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;
- 1.7.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 1.7.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 1.7.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 1.7.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 1.7.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 1.7.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

1.8 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.8.1 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.



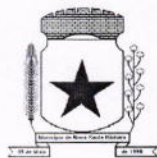
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.8.2 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.
- 1.8.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
- 1.8.4 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).
- 1.8.5 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.
- 1.8.6 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).
- 1.8.7 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.
- 1.8.8 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;
- 1.8.9 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;
- 1.8.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
- 1.8.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;
- 1.8.12 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;
- 1.8.13 Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 1.8.14 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;
- 1.8.15 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;
- 1.8.16 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.8.17 Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.
- 1.8.18 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;
- 1.8.19 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;
- 1.8.20 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;
- 1.8.21 Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 1.8.22 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;
- 1.8.23 Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 1.8.24 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;
- 1.8.25 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;
- 1.8.26 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;
- 1.8.27 Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 1.8.28 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";
- 1.8.29 Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 1.8.30 Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
- 1.8.31 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;
- 1.8.32 Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.8.33 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.
- 1.8.34 Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 1.8.35 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.
- 1.8.36 Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 1.8.37 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);
- 1.8.38 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)
- 1.8.39 Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 1.8.40 Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 1.8.41 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;
- 1.8.42 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 1.8.43 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 1.8.44 Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
- 1.8.45 Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
- 1.8.46 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.
- 1.8.47 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);
- 1.8.48 Possuir integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

1.9 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1.9.1 Requisitos técnicos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

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

1.9.1.3 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

1.9.1.4 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;

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

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

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

1.9.2 Funções:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9.2.9 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 ocorrência e o motivo da exceção.

1.9.2.10 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



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

da emissão em PDF ou CSV.

- 1.9.2.11** 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;
- 1.9.3** Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:
- 1.9.3.1** A logo que será impressa na nota;
- 1.9.3.2** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;
- 1.9.3.3** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.
- 1.9.3.4** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;
- 1.9.3.5** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.
- 1.9.4** 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;
- 1.9.5** 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;
- 1.9.6** O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 1.9.7** Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 1.9.8** Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 1.9.9** Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 1.9.10** 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;
- 1.9.11** Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 1.9.12** 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.
- 1.9.13** 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.
- 1.9.14** Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 1.9.15** O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 1.9.16** Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 1.9.17** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.9.18 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 1.9.19 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;
- 1.9.20 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 1.9.21 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;
- 1.9.22 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 1.9.23 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;
- 1.9.24 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 1.9.25 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;
- 1.9.26 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;
- 1.9.27 Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 1.9.28 Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 1.9.29 No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 1.9.30 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;
- 1.9.31 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;
- 1.9.32 O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.
- 1.9.33 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.
- 1.9.34 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.
- 1.9.35 Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
- 1.9.36 Integração com sistema dos contribuintes.
- 1.9.36.1 Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;

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

1.9.36.3 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).;

1.9.36.4 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;

1.9.36.5 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;

1.10 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO

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

- 1.10.1.1** Nome da Obra/Intervenção;
- 1.10.1.2** Data base;
- 1.10.1.3** Data de início da obra/intervenção;
- 1.10.1.4** Prazo de execução;
- 1.10.1.5** Valor da obra/intervenção;
- 1.10.1.6** Número e Ano da obra/intervenção;
- 1.10.1.7** Tipo de intervenção;
- 1.10.1.8** Tipo de Obra;
- 1.10.1.9** Classificação do tipo de intervenção;
- 1.10.1.10** Classificação do tipo de obra;
- 1.10.1.11** Unidade de medida;
- 1.10.1.12** Regime de execução;
- 1.10.1.13** Dimensão;

1.10.2 Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;

1.10.3 Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;

1.10.4 Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;

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



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.10.6 Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
- 1.10.7 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;
- 1.10.8 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 1.10.9 Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 1.10.10 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;
- 1.10.11 Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
- 1.10.12 Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
- 1.10.13 Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 1.10.14 Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 1.10.15 Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 1.10.16 Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 1.10.17 Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;
- 1.10.18 Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;
- 1.11 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 1.11.1 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.
- 1.11.2 Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 1.11.3 Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
- 1.11.4 Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 1.11.5 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.
- 1.11.6 Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 1.11.7 Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 1.11.8 Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 1.11.9 Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.11.10 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.
- 1.11.11 Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 1.11.12 Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 1.11.13 Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 1.11.14 Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 1.11.15 Informações Gerais do Município, como:
- 1.11.16 Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
- 1.11.17 Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 1.11.18 Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 1.11.19 Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
- 1.11.20 Consulta do quadro de cargos;
- 1.11.21 Consulta do quadro funcional;
- 1.11.22 Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 1.11.23 Relação de salários por função de forma detalhada
- 1.11.24 Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 1.11.25 Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.
- 1.11.26 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;
- 1.11.27 Consulta dos Fornecedores impedidos de licitar;
- 1.11.28 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.
- 1.11.29 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;
- 1.11.30 Possuir consulta de produtos cotados e contratados.
- 1.11.31 Consulta de Requisição de compra por fornecedor
- 1.11.32 Consulta dos convênios contendo informações detalhadas sobre os recursos recebidos ou concedidos, bem como dados da prestação de contas dos respectivos recursos;
- 1.11.33 Relação de bens patrimoniais, bem como os recebidos e cedidos.
- 1.11.34 Relatório de veículos relacionados a frota da entidade;
- 1.11.35 Relação dos materiais em estoque com informações detalhadas do produto, contendo seu respectivo saldo;
- 1.11.36 Relação dos itens protocolados contemplando os dados dos pedidos, recebidos, em andamento, atendimentos e indeferidos, com a opção de visualização de gráfico.
- 1.11.37 Possuir consultas com informações das Receitas e Despesas do Município, como:
- 1.11.38 Consulta da receita prevista e arrecadada, com valores por exercício, mês e dia, podendo filtrar por conta de receita específica.



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.11.39 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.
- 1.11.40 Permitir visualizar as receitas previstas e atualizadas, pelo valor líquido das deduções e pelo valor bruto, com as deduções demonstradas de forma separada.
- 1.11.41 Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
- 1.11.42 Consulta da despesa empenhada, liquidada e paga, com valores por exercício, mês e dia.
- 1.11.43 Consulta das despesas empenhadas por compra direta, com valores por exercício, mês e dia.
- 1.11.44 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.
- 1.11.45 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.
- 1.11.46 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.
- 1.11.47 Possuir consultas com informações do Orçamento e Execução Orçamentária do Município, como:
- 1.11.48 Relatórios do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.
- 1.11.49 Relatórios do orçamento e da execução orçamentária em conformidade com a Lei 4.320/64.
- 1.11.50 Relatórios da execução e gestão fiscal em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal
- 1.11.51 Relatórios de execução orçamentária e financeira em conformidade com a Instrução Normativa 89 de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
- 1.11.52 Permitir nas consultas dos relatórios selecionar todas as entidades controladas, de forma consolidada ou por Entidade.
- 1.11.53 Permitir consultar informações com filtro por Período;
- 1.11.54 Consulta das informações das Audiências Públicas.
- 1.11.55 Consulta das Leis e Atos do Município.

1.12 MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE

- 1.12.1 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:
- 1.12.2 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;
- 1.12.3 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.12.4 Deve ainda permitir que o contribuinte envie, em anexo à solicitação de acesso, os documentos exigidos pela prefeitura;
- 1.12.5 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.
- 1.12.6 Deve disponibilizar a consulta detalhada de débitos do contribuinte logado, permitindo filtrar um ou todos os tipos de cadastros vinculados a este;
- 1.12.7 A partir da consulta, o contribuinte poderá selecionar a dívida que deseja quitar e solicitar emissão de guia atualizada para pagamento;
- 1.12.8 Ao responsável logado deverá ser possível o cadastro de instituições financeiras sob sua responsabilidade;
- 1.12.9 Emitir segunda via do carnê de IPTU informando o número de cadastro ou indicação fiscal, sem a necessidade de se logar.
- 1.12.10 Emitir e validar Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários.
- 1.12.11 Emitir e validar certidão de Quitação de ITBI.
- 1.12.12 Emitir e validar Certidão de Dados Cadastrais do Imóvel (Valor Venal).
- 1.12.13 Deve permitir atualizar uma guia vencida a partir do seu número, sem a necessidade de logar;
- 1.12.14 Deve permitir acesso ao módulo DESIF (Declaração Eletrônica de serviço de Instituição financeira. Painel para Instituições financeiras submeterem seus arquivos DESIF);
- 1.12.15 Ao contribuinte logado será permitido o envio e validação dos arquivos relativos ao módulo DESIF (Declaração Eletrônica de serviço de Instituição financeira);
- 1.12.16 Deve permitir acesso ao módulo DEC (Domicílio Eletrônico do Contribuinte. Utilizado para o contribuinte se comunicar com a administração municipal e vice-versa).
- 1.12.17 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;
- 1.12.18 O responsável logado e outorgado por outros contribuintes poderá visualizar as mensagens de todos os seus outorgantes;
- 1.12.19 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;
- 1.12.20 Na emissão da declaração do ITBI online deverá ser gerado número de protocolo de envio, para controle;
- 1.12.21 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;
- 1.12.22 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;
- 1.12.23 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.12.24** 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;
- 1.12.25** A análise da transação pela administração fiscal deverá permitir o indeferimento da solicitação, disponibilizando campo próprio para inserir a Justificativa de indeferimento;
- 1.12.26** Deve permitir a simulação de parcelamento de dívida, para tal deverá fazer login através de certificado digital ou senha web.
- 1.12.27** Deve permitir atualizar os dados para correspondência dos cadastros da pessoa física logada;
- 1.12.28** 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;
- 1.12.29** Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará.
- 1.12.30** Para empresas com CNAE de baixo risco será possível configurar emissão automática de alvará de funcionamento;
- 1.12.31** Permitir à administração municipal a edição de textos informativos para compor a página do Portal do Contribuinte;
- 1.12.32** Opção para emitir certidão de inscrição municipal para empresas e autônomos.

1.13 MÓDULO DE PROTESTO ELETRÔNICO

- 1.13.1** Deve ter integração completa com o sistema tributário utilizado pela prefeitura.
- 1.13.2** Deve permitir a configuração dos parâmetros de convênio;
- 1.13.3** Deve realizar a integração com webservice da CRA-PR para envio de CDA para Protesto Eletrônico;
- 1.13.4** Envio de remessas para protesto;
- 1.13.5** Acompanhamento da confirmação e retorno das remessas enviadas;
- 1.13.6** Permite configuração de parâmetros para bloquear a dívida protestada durante o período estipulado pela prefeitura;
- 1.13.7** Durante período configurado, o sistema não deve permitir quitação, revisão ou parcelamento do débito protestado;

1.14 MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- 1.14.1** 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;
- 1.14.2** Realizar a validação do número de CPF e PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.;
- 1.14.3** Permitir upload de foto e documentos no cadastro de pessoa física;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.14.4 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;
- 1.14.5 Possuir cadastro de dependentes vinculado com o cadastro de pessoa física;
- 1.14.6 Possuir controle no cadastro de dependentes, para fins do cálculo do salário família e dedução no imposto de renda (para cada servidor/funcionário);
- 1.14.7 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;
- 1.14.8 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;
- 1.14.9 Possuir o cadastro das tabelas e níveis salariais conforme plano de cargos e salários;
- 1.14.10 Possuir cadastro de jornada de trabalho, com a possibilidade de permitir flexibilização de jornada;
- 1.14.11 Possuir cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigências respectivas, permitindo cadastrar dois ou mais regimes de previdência própria;
- 1.14.12 Possuir cadastro da tabela do imposto de renda com controle de vigência;
- 1.14.13 Possuir cadastro da tabela do salário mínimo com controle de vigência;
- 1.14.14 Possuir cadastro de agente de integração para controle e vinculação com o cadastro de estagiário;
- 1.14.15 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;
- 1.14.16 Possuir a parametrização do recolhimento da previdência sobre o valor do cargo efetivo, quando o servidor for nomeado em um cargo em comissão;
- 1.14.17 Permitir cadastrar admissões em competências futuras, sem interferir no cálculo;
- 1.14.18 Possuir o cadastro do adicional tempo de serviço, possibilitando parametrizar a quantidade de anos, percentual e vigência;
- 1.14.19 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;
- 1.14.20 Possibilitar realizar os cadastros dos tipos afastamentos, como por exemplo, atestados, licença maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimento;
- 1.14.21 Possuir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término;
- 1.14.22 Possuir o reajuste dos níveis salariais possibilitando de forma parcial ou total informando o percentual a ser reajustado;
- 1.14.23 Possuir cadastro do tempo de serviço anterior, e possibilidade de realizar a consulta da soma dos tempos serviço (anterior e atual);
- 1.14.24 Possibilidade de consultar averbação do tempo de serviço e caso houver tipo adicional de tempo de serviço;
- 1.14.25 Possuir os cadastros de outros vínculos empregatícios com opção de informar os valores de base e contribuição;
- 1.14.26 Permitir o lançamento das férias controlando o período aquisitivo automático, com opção de adiantamento do 13º salário e abono pecuniário;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.14.27** 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.
- 1.14.28** Possuir o histórico de todos os períodos aquisitivos de férias e período de gozo dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
- 1.14.29** Possuir o cadastro de férias individual com o controle das regras conforme parametrização prévias (afastamento por doença e faltas);
- 1.14.30** 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);
- 1.14.31** Possibilitar a emissão do recibo e aviso de férias de cada servidor/funcionário;
- 1.14.32** 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);
- 1.14.33** Permitir a parametrização das verbas a serem calculadas por tipo de servidor/funcionário, cargo ou vínculo empregatício;
- 1.14.34** Permitir o cadastro de novos agrupadores pelo usuário, visando a formação de bases de cálculo para auxiliar no cálculo das verbas;
- 1.14.35** 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;
- 1.14.36** 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;
- 1.14.37** 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;
- 1.14.38** Possuir o cadastro e controle de funções gratificadas com a parametrização da quantidade de vagas e valor;
- 1.14.39** Gerar automaticamente o complemento de salário-mínimo vigente para servidores/funcionários com remuneração inferior;
- 1.14.40** Possuir a rotina para a inclusão de lançamentos variáveis na folha: como horas extras, faltas, atrasos, plantões, adicional noturno e valores;
- 1.14.41** Possuir a opção de lançamento manual das diárias ou importar do módulo de contabilidade;
- 1.14.42** Possuir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda);
- 1.14.43** Possuir o cadastro de rescisão com possibilidade de configurar os motivos;
- 1.14.44** 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;
- 1.14.45** Possuir o cadastro de rescisão complementar e a emissão do termo;
- 1.14.46** Possuir o cadastro e controle dos períodos aquisitivos referente a licença prêmio;
- 1.14.47** Possuir no cadastro de licença prêmio a possibilidade do lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 1.14.48** Possuir o processamento da licença prêmio, listando os servidores com ou sem direito conforme parametrização prévia, possibilitando gravar de forma automática;
- 1.14.49** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.14.50 Possibilitar a execução de cálculos e simulações conforme o tipo de movimentação, por exemplo, adiantamento, mensal, décimo terceiro, férias, rescisão e rescisão complementar;
- 1.14.51 Possibilitar a parametrização para o pagamento do 13º com opção de pagamento parcelado ou integral;
- 1.14.52 Possuir a segurança das informações, não permitindo a alteração dos dados cadastrais caso exista cálculo executado;
- 1.14.53 Possuir o histórico mensal dos valores calculados de cada servidor, possibilitando realizar a consulta de meses anteriores;
- 1.14.54 Possibilitar a execução do cálculo ou a simulação de forma individual (por pessoa);
- 1.14.55 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);
- 1.14.56 Gerenciar os cálculos da folha de pagamento visando a segurança, através da homologação, cancelamento e exclusão dos cálculos;
- 1.14.57 Possibilitar realizar o relatório de projeção salarial informando o percentual;
- 1.14.58 Possuir visualização e impressão de demonstrativo de pagamento (holerite), com opção de gerar a data de aniversário ou uma mensagem específica;
- 1.14.59 Possibilitar a geração da remessa bancária conforme o layout do banco conveniado, possibilitando gerar por grupo ou total;
- 1.14.60 Possuir as parametrizações contábeis do servidor diretamente com o orçamento (Projeto atividade, fonte de recurso e grupo fonte padrão);
- 1.14.61 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.
- 1.14.62 Gerar arquivos referente aos cadastros e movimentação para integração com o ponto eletrônico de forma manual e automática;
- 1.14.63 Possibilitar a parametrização e a importação de dados referente a movimentação gerada no ponto eletrônico como hora extra, adicional noturno, falta, atraso;
- 1.14.64 Possibilitar o cadastro de um representante bancário;
- 1.14.65 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;
- 1.14.66 Possuir o cadastro das empresas que fornecem o auxílio transporte;
- 1.14.67 Possuir o cadastro da quantidade de vale transporte utilizado pelo servidor;
- 1.14.68 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;
- 1.14.69 Gerar arquivos para atender exportações legais como: CAGED, RAIS, SEFIP, DIRF, SIOPE, SIPREV e MANAD;
- 1.14.70 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;
- 1.14.71 Gerar os arquivos para atender o cálculo atuarial;
- 1.14.72 Gerar arquivo para atender a qualificação cadastral conforme;
- 1.14.73 Atender o eSocial conforme o calendário e layout disponibilizados;
- 1.14.74 Disponibilizar no portal do servidor os demonstrativos de pagamento, comprovante de rendimento, ficha funcional e recibo de férias;
- 1.14.75 Possibilitar parametrizar e gerar a guia para o Fundo de Previdência Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.14.76 Possuir o cadastro de grupos, fatores, conceito para gerar o formulário e o cadastro da avaliação de desempenho com o cálculo da nota final;
- 1.14.77 Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e vínculo do cadastro com o servidor;
- 1.14.78 Possibilitar a parametrização das regras para conceder a progressão salarial automática;
- 1.14.79 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;
- 1.14.80 Possibilitar parametrizar e gerar listagem de dados cadastrais dos servidores/funcionários;
- 1.14.81 Permitir que relatórios e processos mais complexos sejam executados em um Gerenciador de Tarefas.
- 1.14.82 Disponibilizar um resumo ou memória do cálculo executado por vínculo empregatício;
- 1.14.83 Possibilitar o agrupamento de várias verbas calculadas em uma única verba a ser visualizada no demonstrativo de pagamento;
- 1.14.84 Possuir o histórico das alterações referente cargo, nível salarial, lotação dos servidores/funcionários na ficha funcional;
- 1.14.85 Possuir o controle do "status" dos servidores/funcionários, referentes afastamentos, férias, licenças, atestado médico;
- 1.14.86 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;
- 1.14.87 Possuir a pesquisa servidores/funcionários por: matrícula, nome, CPF, RG, cargo;
- 1.14.88 Permitir registrar todos os atos legais como portarias, decretos para cada servidor/funcionário;
- 1.14.89 Possuir o relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando a emissão com filtros e agrupamentos diversos;
- 1.14.90 Possuir relatórios gerenciais para controle do fechamento da folha de pagamento de todas as verbas (vantagens e descontos);
- 1.14.91 Possuir a ficha financeira com toda a movimentação financeira de cada servidor/funcionário;
- 1.14.92 Possuir relatório com os valores previdenciários referente a base de contribuição e retenção de cada servidor/funcionário;
- 1.14.93 Possuir relatório analítico da integração contábil, contendo a funcional programática completa, contas contábeis, verba e servidor/funcionário;
- 1.14.94 Possuir relatórios sintéticos visualizando o total empenhado, retenções e realizável;
- 1.14.95 Possuir relatórios gerencial de férias;
- 1.14.96 Possuir relatório dos lançamentos realizados de férias por servidor/funcionário;
- 1.14.97 Possuir listagem da licença prêmio contendo os períodos e os servidores/funcionários;
- 1.14.98 Possuir relatório gerencial da margem consignável de todos os servidores/funcionários, informando o valor total, valor utilizado e valor disponível de cada servidor/funcionário;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.14.99 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;
- 1.14.100 Possuir o controle de servidores/funcionários cedidos e recebidos;
- 1.14.101 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;
- 1.14.102 Permitir cadastrar processos administrativos e possibilitar o cadastro das informações de suspensão de exigibilidade de acordo com o layout do eSocial;
- 1.14.103 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.
- 1.14.104 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.
- 1.14.105 Possuir o cálculo das RPAs listando os valores referente à base de cálculo, vantagens e descontos.
- 1.14.106 Possuir log do cálculo referente às RPAs.
- 1.14.107 Possuir recibo pagamento referente às RPAs.
- 1.14.108 Possuir a opção de gerar em um mesmo arquivo as informações da RPA para serem enviadas à SEFIP.
- 1.14.109 Possuir relatório por competência com os valores da base previdência, patronal e valor segurado.

1.15 MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

- 1.15.1 Cadastro geral de contribuintes com inscrição própria permitindo a vinculação do mesmo à pessoa preexistente no banco de dados;
- 1.15.2 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;
- 1.15.3 Cadastro de imóveis, com os campos do BCI configuráveis pela prefeitura;
- 1.15.4 Disponibilizar atalhos rápidos para consulta ao extrato e às observações cadastrais do respectivo contribuinte;
- 1.15.5 Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
- 1.15.6 Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
- 1.15.7 Cálculo dinâmico da fração ideal do terreno considerando todas as edificações da unidade;
- 1.15.8 Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;
- 1.15.9 Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;
- 1.15.10 Permite à prefeitura a configuração dos campos das características do imóvel e da edificação;
- 1.15.11 Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;



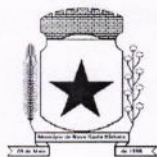
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.15.12** 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;
- 1.15.13** Possibilitar o Pré-Cadastro de novas empresas a partir do Portal do Contribuinte;
- 1.15.14** Novos cadastros devem ser registrados com status de "pré-cadastro", permitindo à administração municipal consultar e ativar os mesmos;
- 1.15.15** Receber novos cadastros de empresas locais a partir do REDESIM;
- 1.15.16** Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 1.15.17** Alerta de débitos de pessoa física no cadastro de quadro societário da empresa
- 1.15.18** Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas ou contribuinte, podendo configurar emissões de alerta ou restrições de acesso à CDA;
- 1.15.19** 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
- 1.15.20** Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 1.15.21** Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 1.15.22** Deve permitir o lançamento da parcela única do IPTU vinculada ao convênio de compensação nacional e as demais parcelas em convênio Febraban (DAM);
- 1.15.23** Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 1.15.24** 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;
- 1.15.25** Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 1.15.26** 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.
- 1.15.27** Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 1.15.28** Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 1.15.29** 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.
- 1.15.30** Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 1.15.31** Deve permitir configurar faixas de parcelamentos com seus respectivos descontos, concedidos por lei, bem como determinar se há ou não cálculo de juros PRICE;
- 1.15.32** Deve permitir determinar se o parcelamento será em moeda corrente ou em outro índice de indexação financeira (ufm, urt, etc);
- 1.15.33** Parcelamentos em índice deverão tratar de maneira automática a conversão para moeda corrente somente para o exercício atual;
- 1.15.34** A tabela de configuração de parcelamento deve permitir também a vinculação de tabela de atualização própria para o respectivo parcelamento;
- 1.15.35** Deve permitir configurar valores mínimos para parcelamento para pessoa física e jurídica, bem como determinar valores mínimos por faixa de parcelas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.15.36 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;
- 1.15.37 Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 1.15.38 Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte, incluindo saldo pago, devedor, revisado ou cancelado;
- 1.15.39 Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.15.40 Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
- 1.15.41 Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 1.15.42 Referente aos parcelamentos, o sistema deve:
- 1.15.43 Permitir parametrizar faixas de valores por quantidade de parcelas e os descontos correspondentes de cada faixa;
- 1.15.44 Configurar valor mínimo por parcela;
- 1.15.45 Permitir configurar parâmetros para revogação de parcelamentos vencidos;
- 1.15.46 Manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo 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;
- 1.15.47 Boletim de cadastro de Imóvel, BCI - detalhada e simplificada, gerado individual e coletivo.
- 1.15.48 Cadastro de Imóveis Rurais
- 1.15.49 Possibilidade de parametrizar alíquotas de cálculo de ITBI considerando valor do financiamento do imóvel ou faixas de valores;
- 1.15.50 No lançamento, o valor do ITBI pode sofrer descontos legais ou incidência de taxas específicas;
- 1.15.51 Emissão de certidão de quitação de ITBI;
- 1.15.52 Possibilidade de registrar nova posse de forma automática, no momento do pagamento do ITBI;
- 1.15.53 Cadastro de observações restritivas que geram bloqueio de certidão ou notificam o operador quando realiza consulta no atendimento ao contribuinte;
- 1.15.54 Emissão de documentos de cobrança administrativa ou judicial, individual ou coletivamente, calculando de maneira automática os reajustes legais configurados no sistema;
- 1.15.55 Controle de cobrança de dívida via processo de cobrança judicial;
- 1.15.56 Controle de autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 1.15.57 Permite cobrança de taxa de lixo através de convênio com a Sanepar;
- 1.15.58 Livro fiscal eletrônico integrado com Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- 1.15.59 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 reparcelamento de saldo devedor, histórico dos parcelamentos efetuados;
- 1.15.60 Emissão de Alvará Eventual, para empresa de fora do município



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.15.61** 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;
- 1.15.62** 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;
- 1.15.63** 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;
- 1.15.64** 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.

1.16 MÓDULO DE PROCESSOS DIGITAIS

- 1.16.1** Sistema deve permitir todo trâmite sem utilização de papéis;
- 1.16.2** Definição por tipo de processos, permitindo a personalização de cada tipo;
- 1.16.3** Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 1.16.4** Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
- 1.16.5** Criar fluxograma por tipo de processo com base nos estágios criados;
- 1.16.6** O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início, após sua abertura;
- 1.16.7** 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;
- 1.16.8** Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo;
- 1.16.9** Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
- 1.16.10** 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;
- 1.16.11** Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela entidade;
- 1.16.12** Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
- 1.16.13** Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se a etapa atual permitir;
- 1.16.14** Possibilidade de aceite eletrônico para controle de recebimento e envio;
- 1.16.15** Possuir assinatura eletrônica para anexos em PDF, sendo possível encaminhamento do documento para assinatura nas próximas etapas;
- 1.16.16** 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;
- 1.16.17** Se o processo estiver aguardando alguma solicitação e for paralisado, não contar o tempo até o seu andamento;
- 1.16.18** Na tramitação de processos, deve ser possível filtrar os processos em:
- 1.16.18.1** Contém;
 - 1.16.18.2** Não Contém;
 - 1.16.18.3** Começa com;
 - 1.16.18.4** Termina com;
 - 1.16.18.5** Igual



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

1.16.18.6 Diferente.

- 1.16.19 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;
- 1.16.20 Os gráficos devem ser gerados com base no mês e ano selecionado;
- 1.16.21 Deter opção de favoritar todas as rotinas, de todos os menus do módulo de protocolo;
- 1.16.22 Possuir atalho das rotinas favoritadas;
- 1.16.23 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;
- 1.16.24 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;
- 1.16.25 Deter a edição e exclusão de tramitação;
- 1.16.26 Possibilitar o download de todos os arquivos em uma única ação que esteja vinculado a tramitação;
- 1.16.27 A consulta de tramitação deve trazer o último operador que realizou a alteração com data e horário do evento realizado;
- 1.16.28 O módulo do protocolo deve possuir diretório de arquivo;
- 1.16.29 Deter a alteração da situação do protocolo, com as seguintes opções para realizar as alterações: Cancelado, Concluído e Suspenso;
- 1.16.30 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;
- 1.16.31 Permitir a exclusão de parecer:
 - 1.16.31.1 Campo obrigatório, para informar motivo da exclusão
 - 1.16.31.2 Na tela de tramitação deve indicar quais os pareceres que foram excluídos;
 - 1.16.31.3 A exclusão deve ocorrer somente enquanto o destinatário não receber o processo;
 - 1.16.31.4 O sistema deve possibilitar a visualização e impressão em PDF na íntegra dos processos;

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

- 1.17.1 Aplicação deve ser acessada remotamente;
- 1.17.2 Usar banco de dados Open Source ou Closed Source (sem custos adicionais), funcionar em servidor que utilize o sistema operacional Windows ou GNU/Linux;
- 1.17.3 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;
- 1.17.4 Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- 1.17.5 Possibilitar o cadastro ilimitado de empresas (multiempresa);
- 1.17.6 Possibilitar o cadastro ilimitado de operadores que poderão operar o sistema;



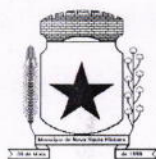
PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.7 Possibilitar o cadastro ilimitado de servidores públicos;
- 1.17.8 Possibilitar o cadastro ilimitado de lotações;
- 1.17.9 Possibilitar o cadastro ilimitado de locais de trabalho;
- 1.17.10 Possibilitar o cadastro ilimitado de cargos com seu respectivo número de CBO;
- 1.17.11 Possibilitar o cadastro de médicos do município;
- 1.17.12 Possibilitar o cadastro e visualização de recados para os operadores do sistema;
- 1.17.13 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;
- 1.17.14 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para registrar o ponto através do smartphone;
- 1.17.15 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar ausências através do smartphone;
- 1.17.16 Cadastro de servidores públicos, com a opção para informar quais servidores públicos terão permissão para lançar registros justificados através do smartphone;
- 1.17.17 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;
- 1.17.18 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;
- 1.17.19 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.);
- 1.17.20 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);
- 1.17.21 Cadastro de servidores públicos, com a opção para digitar código de barras para crachá, ou leitor de proximidade;
- 1.17.22 Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo;
- 1.17.23 Cadastro de ausências, com a opção para informar o tipo da ausência: sobreaviso, folga, abono, ponto facultativo e bloqueio;
- 1.17.24 Cadastro de horários, opção para tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado), opção para informar tolerância para o não comprometimento do RSR;
- 1.17.25 Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos;
- 1.17.26 Cadastro de horários, turnos intercalados como 12x24, 12x36, 24x72, etc...;
- 1.17.27 Cadastro de horários, com opção para intervalo automático;
- 1.17.28 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);
- 1.17.29 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%);
- 1.17.30 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);
- 1.17.31 Cadastro de regras de cálculo por empresa. (Obs.: Opção para informar a regra de cálculo por empresa);



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.32 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);
- 1.17.33 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);
- 1.17.34 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);
- 1.17.35 Possibilitar a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 1.17.36 Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 1.17.37 Possibilitar a configuração de busca automática de horários alternativos, pré configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor;
- 1.17.38 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);
- 1.17.39 Possibilitar cadastrar uma regra mensal digitada por servidor público de forma que seja possível lançar em uma única tela, jornadas ilimitadas;
- 1.17.40 Possuir relatório de absenteísmo com opção para exibir resumo;
- 1.17.41 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;
- 1.17.42 Possuir recurso para lançamentos de justificativas de faltas, e ausências, para aprovação/reprovação do operador supervisor;
- 1.17.43 Disponibilizar consulta do espelho ponto pelos próprios servidores públicos;
- 1.17.44 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;
- 1.17.45 Permitir a emissão de relatório de auditoria de acertos realizados pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 1.17.46 Permitir a emissão de relatório de auditoria de ausências justificadas realizadas pelo servidor, que estão para avaliação, já avaliados e recusados;
- 1.17.47 Possibilitar número ilimitado de acesso de usuários simultaneamente;
- 1.17.48 Permitir criar operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema a determinadas funcionalidades ou telas do sistema;
- 1.17.49 Customização de perfis de usuário, conforme a necessidade da prefeitura [operador];
- 1.17.50 Permitir criar grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo administrador [grupo];
- 1.17.51 Possibilitar que os administradores e coordenadores monitorem as marcações de seus subordinados a fim de identificar possíveis incoerências de registros;
- 1.17.52 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;
- 1.17.53 Possibilitar informar quais ausências poderão ser lançadas por operador;
- 1.17.54 Possibilidade de pré-aprovação de horas extras;
- 1.17.55 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.56** 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;
- 1.17.57** 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;
- 1.17.58** Permitir configurar a geração de hora extra para turnos intercalados quando for feriado, sábado, domingo ou ambos;
- 1.17.59** Possibilidade de aprovação de horas extras, parcial e total;
- 1.17.60** Permitir o fechamento do período de apuração para todos os operadores, exceto, para operador supervisor;
- 1.17.61** Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
- 1.17.62** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original;
- 1.17.63** 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;
- 1.17.64** Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 1.17.65** Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo;
- 1.17.66** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada;
- 1.17.67** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Obs.: Ocorrências a calcular);
- 1.17.68** Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 1.17.69** Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (Obs.: individual para cálculo de rescisões);
- 1.17.70** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 1.17.71** Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas;
- 1.17.72** Possuir recurso para fechar o período de apuração do ponto, não possibilitando mais lançamentos de ausências e não gerando mais valores para este período;
- 1.17.73** Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não;
- 1.17.74** Possibilitar a impressão do espelho ponto com a informação de auditar batidas que foram inseridas originalmente e manualmente;
- 1.17.75** Possibilitar auditar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original, inserida manualmente ou através do smartphone;
- 1.17.76** Possibilitar lançar troca de horário para um determinado período e após o fim do período retornar para o horário original;
- 1.17.77** Possuir verificador de PIS e CPF válido para cadastro do servidor público;
- 1.17.78** Permitir o operador Supervisor cadastrar recados para outros operadores que irão aparecer quando for logado no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.79 Possibilidade de aprovação/rejeição de batidas fora da tolerância através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo ou categoria;
- 1.17.80 Possibilidade de movimentação em massa de local de trabalho, lotação e cargo por funcionário;
- 1.17.81 Possibilidade de movimentação em massa de regra de horários e data de vigência por funcionário, local de trabalho, lotação e cargo;
- 1.17.82 Possibilitar a exclusão automática de batidas duplicadas em um determinado período de tempo;
- 1.17.83 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);
- 1.17.84 Possibilidade de habilitar banco de horas e compensação de horas por fechamento ou diária;
- 1.17.85 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;
- 1.17.86 Possibilidade de realizar compensação de bancos de horas definido por período de apuração, compensando todo o saldo do banco de horas;
- 1.17.87 Possibilidade de realizar compensação de banco de horas definido por dia, de forma parcial e total;
- 1.17.88 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%);
- 1.17.89 Somente as horas extras autorizadas por chefia imediata devem ser consideradas para banco de horas;
- 1.17.90 Permitir levar saldo negativo ou positivo para meses posteriores para futura compensação ou pagamento;
- 1.17.91 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;
- 1.17.92 Possibilitar definir o tipo de crédito de horas positivas no banco, com e sem acréscimo de adicionais;
- 1.17.93 Possibilitar remover e consultar compensação, verificando qual data de crédito foi utilizado para compensação;
- 1.17.94 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;
- 1.17.95 Possibilitar que horas positivas compense horas negativas injustificadas, horas negativas justificadas deve gerar outro evento para exportação para o sistema de folha de pagamento;
- 1.17.96 Possibilitar lançar justificativa para horas negativas, gerando novo evento de horas justificadas para futura exportação para sistema de folha de pagamento;
- 1.17.97 Possibilitar excluir compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho e fechamento;
- 1.17.98 Possibilitar gerar compensação por funcionário, empresa, lotação, local de trabalho, cargo e regra de compensação;
- 1.17.99 Possuir relatório de extrato de compensação de horas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.100** 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;
- 1.17.101** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de horas do dia;
- 1.17.102** Possibilidade de imprimir relatório com saldo de hora disponível para compensação e pagamento referente a cada período;
- 1.17.103** Possibilidade de imprimir relatório com horas extras autorizadas e compensadas;
- 1.17.104** 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;
- 1.17.105** Possibilitar cadastrar o turno de trabalho do servidor para casos com mais de um contrato para exibição em pesquisas de servidor no sistema;
- 1.17.106** Possibilitar a exportação de eventos para o sistema da Folha de pagamento através de filtros: funcionário, empresa, local de trabalho, lotação, cargo e categoria.
- 1.17.107** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar os servidores públicos cadastrados no sistema da Folha de pagamento;
- 1.17.108** 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;
- 1.17.109** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando importar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 1.17.110** O sistema deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Folha de pagamento, possibilitando exportar as ausências cadastradas no sistema da Folha de pagamento;
- 1.17.111** 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;
- 1.17.112** 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;
- 1.17.113** Possibilitar visualização de forma gráfica (dashboard), informações de total de ausências, tipos de horas do dia vigente e do período de apuração;
- 1.17.114** Possibilidade de ajustar número CPF dos servidores públicos adicionando pontuação;
- 1.17.115** Possibilidade de ajustar número PIS removendo pontuação e incluindo o "0" zero para completar "12" posições;
- 1.17.116** Possibilitar realizar manutenção de saldo com justificativa;
- 1.17.117** Possibilitar selecionar mais de um layout pré configurado para impressão do espelho ponto dos servidores;
- 1.17.118** Possibilitar anexar arquivos no cadastro do servidor. (exemplo: acordo de banco de horas);
- 1.17.119** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.120 O sistema deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos;
- 1.17.121 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;
- 1.17.122 O sistema deverá garantir o sincronismo das batidas mediante agenda programada sem intervenção do usuário;
- 1.17.123 O sistema deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais;
- 1.17.124 Possibilitar a opção de backup das digitais do equipamento para serem gravadas no banco de dados;
- 1.17.125 Possibilitar fazer o envio das digitais de backup de um servidor público ou mais para um coletor ou grupo de coletores;
- 1.17.126 Oferecer a possibilidade de registrar o ponto através de aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 1.17.127 Oferecer a possibilidade de instalação do aplicativo para smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS em número ilimitado de dispositivos;
- 1.17.128 Oferecer a possibilidade de o operador verificar a localização da batida registrada através do smartphone com sistema operacional ANDROID e iOS;
- 1.17.129 Possibilitar que o registro do ponto seja feito através do aplicativo para smartphone, desde que o recurso de geolocalização esteja ativado;
- 1.17.130 Possibilitar o cadastro de cerca virtual por servidor público, com coordenadas de latitude, longitude e distância em metros;
- 1.17.131 Oferecer a possibilidade de utilização do aplicativo para smartphone para número ilimitado de servidores públicos;
- 1.17.132 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que excederem a distância limite da cerca virtual;
- 1.17.133 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo servidores públicos que registraram o ponto no smartphone dentro de uma cerca virtual;
- 1.17.134 Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 1.17.135 Permitir habilitar tempo de espera para motoristas;
- 1.17.136 Permitir cadastro de diferentes tipos de tempo de espera;
- 1.17.137 Permitir registrar tempo de espera no aplicativo para smartphone;
- 1.17.138 Possibilidade de imprimir espelho ponto com registros de tempo de espera;
- 1.17.139 Permitir habilitar controle de registros de ronda para vigias, guardas, seguranças e etc;
- 1.17.140 Permitir cadastro de locais de trabalho para controle de ronda de vigias, guardas, seguranças e etc;
- 1.17.141 Permitir vincular servidores públicos para locais de ronda;
- 1.17.142 Permitir os registros de controle de ronda em aplicativo para smartphone e tablets;
- 1.17.143 Possibilidade de imprimir espelho ponto com os registros de controle de ronda;
- 1.17.144 Permitir a emissão de relatório de auditoria informando quais operadores e mudanças foram realizadas na manutenção das batidas;
- 1.17.145 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a informações de qual operador inseriu, alterou e excluiu ausências no sistema;
- 1.17.146 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo informações de qual operador realizou a inserção de batidas em um determinado período de datas;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.147 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo o operador que efetuou o cálculo do ponto;
- 1.17.148 Permitir a emissão de relatório de auditoria contendo a inserção, alteração e exclusão de jornadas e escalas que foram vinculadas aos servidores públicos;
- 1.17.149 Possuir relatórios com opção de pré-visualização onde seja possível efetuar pesquisa;
- 1.17.150 Possuir relatórios com opção de exportação para PDF e EXCEL;
- 1.17.151 Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 1.17.152 Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período;
- 1.17.153 Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora;
- 1.17.154 Permitir a emissão de relatório contendo as ocorrências lançadas pelos operadores;
- 1.17.155 Permitir a emissão de relatório com os aniversariantes de um determinado período;
- 1.17.156 Permitir a emissão de relatório contendo informações de batidas inseridas manualmente pelos operadores;
- 1.17.157 Permitir a emissão de relatório contendo informações de intervalo Inter jornada e intrajornada com filtros por período de tempo e data;
- 1.17.158 Permitir a emissão de relatório dos pontos dos servidores públicos que necessitam de manutenção dos registros;
- 1.17.159 Permitir a emissão de relatório com horas excedentes de jornada diária;
- 1.17.160 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;
- 1.17.161 Permitir a emissão de relatório dos feriados cadastrados no sistema, o relatório exibe a data e descrição do feriado;
- 1.17.162 Permitir a emissão de relatório de ausências dos servidores públicos, com filtro de data e tipo de ausência;
- 1.17.163 Permitir a emissão de relatório com a jornada do servidor público;
- 1.17.164 Permitir a emissão de relatório que informe quais dias e servidores públicos que registraram o ponto em um ou mais equipamentos de ponto eletrônico;
- 1.17.165 Possuir monitoramento de servidores públicos presentes, ausentes e faltantes com filtro por data;
- 1.17.166 Possibilidade de imprimir os espelhos pontos filtrando por um ou mais filtros conforme necessidade;
- 1.17.167 Possibilidade de imprimir relatório com registros que estão fora da tolerância de jornada do funcionário;
- 1.17.168 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;
- 1.17.169 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;
- 1.17.170 Possibilitar envio de comprovante de registro por e-mail;
- 1.17.171 Possibilitar que o servidor público solicite por Telegram e Whatsapp o envio do comprovante de registro;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.172 Possibilitar receber comprovantes de registro não enviados do dia por Telegram e Whatsapp;
- 1.17.173 Possibilitar receber todos os comprovantes de registro do dia por Telegram e Whatsapp;
- 1.17.174 Possibilitar receber comprovantes de registro de uma determinada data por Telegram e Whatsapp;
- 1.17.175 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);
- 1.17.176 Disponibilizar demonstrativo anual de ausências com calendário e legenda informando as ausências dia a dia dos 12 meses do ano;
- 1.17.177 Possibilitar emissão de espelho ponto com descrição no rodapé de ocorrências cadastradas;
- 1.17.178 Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de aplicativo smartphone com sistema operacional Android e iOS;
- 1.17.179 Possibilitar os servidores públicos consultarem o resumo de saldos através de aplicativo smarhpone com sistema operacional Android e iOS;
- 1.17.180 Possibilitar os servidores públicos consultarem os registros de ponto através de aplicativo smarhpone com sistema operacional Android e iOS.
- 1.17.181 **CONSULTA DO ESPELHO PONTO**
- 1.17.181.1 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;
- 1.17.181.2 Características das funções operacionais que deve conter:
- 1.17.181.3 Possibilitar os servidores públicos consultarem e imprimirem as marcações da folha de espelho ponto através de módulo web nos principais navegadores do mercado;
- 1.17.181.4 Possibilitar que o login seja realizado por CNPJ, CPF e senha;
- 1.17.181.5 Fornecer o link do endereço web para possibilitar a prefeitura disponibilizar o acesso no portal da transparência;
- 1.17.181.6 Possibilitar a impressão do cartão ponto desde que o período tenha sido apurado;
- 1.17.181.7 Possibilitar o servidor público realizar sua alteração de senha sem interferência do operador;
- 1.17.181.8 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;
- 1.17.181.9 Possibilitar os servidores públicos registrarem o ponto através de módulo WEB desde que autorizado, autorização por IP Externo ou IP Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

1.17.181.10 Possibilitar os servidores públicos consultarem suas inconstâncias através de módulo WEB;

1.17.181.11 Possibilitar os servidores públicos consultarem suas ausências com data inicial e final, hora inicial e final e observação através de módulo WEB.

1.17.182 CHAT

1.17.182.1 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;

1.17.182.2 Características das funções operacionais que deve conter:

1.17.182.3 O sistema de chat disponibilizado deverá contar com inteligência artificial ou atendimento humano;

1.17.182.4 O sistema de chat disponibilizado deverá fornecer a possibilidade de transferência de arquivos;

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

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

1.17.183 COMUNICAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

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

1.17.183.2 Características das funções operacionais que deve conter:

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

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

1.17.183.5 Permitir receber a hora e data do REPs;

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

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

1.17.183.8 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;

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

1.17.183.10 Possibilitar identificar a versão do firmware do REP bastando o



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

equipamento estar online no sistema;

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

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

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

1.17.183.14 Permitir coleta automática dos registros através de agenda;

1.17.183.15 Possibilitar gerenciamento de grupos de equipamentos.

1.17.184 MONITORAMENTO DA CONECTIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

1.17.184.1 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.

1.17.184.2 Características das funções operacionais que deve conter:

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

1.17.184.4 Aviso sonoro sempre que haver equipamentos com status offline (fora do ar);

1.17.184.5 Quantidade total de equipamentos com status de conexão online (no ar);

1.17.184.6 Quantidade total de equipamentos com status de conexão offline (fora do ar);

1.17.184.7 Permitir envio de e-mail do status de equipamentos offline;

1.17.184.8 Permitir envio de SMS do status de equipamentos offline;

1.17.184.9 A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de software necessárias para a execução dos serviços;

1.17.184.10 Permitir a disponibilização das informações em monitor ou televisão instalado no setor solicitado pela CONTRATANTE para as devidas tomadas de decisões.

1.17.185 SERVICE DESK

1.17.185.1 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;

1.17.185.2 Características das funções operacionais que deve conter:

1.17.185.3 Possibilidade de abertura de chamado por nível de prioridade;



PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.17.185.4** Possibilidade de alertar por e-mail toda tramitação realizada no chamado;
- 1.17.185.5** Possibilidade de anexar arquivos no chamado;
- 1.17.185.6** Possibilidade de reabertura do chamado concluído;
- 1.17.185.7** Possibilidade de avaliar o chamado concluído.

1.18 MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 1.18.1** O sistema deve possuir controle de acesso de usuários por nível de permissão para inclusão, alteração ou consulta.
- 1.18.2** O sistema deve ocultar as funcionalidades para o usuário de acordo com o nível de permissão.
- 1.18.3** Após o login, apresentar painel no qual seja possível acessar o conjunto de informações pertinentes à gestão social conforme nível de permissão do usuário.
- 1.18.4** Deverá possuir o cadastro de municípios.
- 1.18.5** Deverá permitir o cadastro de bairros.
- 1.18.6** Deverá permitir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
- 1.18.7** Deverá permitir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
- 1.18.8** Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
- 1.18.9** 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.
- 1.18.10** Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.
- 1.18.11** Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.
- 1.18.12** Deverá permitir definir a quais unidades da assistência social o profissional possui vínculo e associação ao cadastro de usuário do sistema.
- 1.18.13** Deverá permitir o cadastro das unidades de assistência social, endereço e seus respectivos setores.
- 1.18.14** Deverá permitir a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades atendidas.
- 1.18.15** Deverá permitir o cadastro de equipes vinculadas as unidades de atendimento.
- 1.18.16** Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor do salário mínimo vigente.
- 1.18.17** Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da linha de pobreza.
- 1.18.18** Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da linha de extrema pobreza.
- 1.18.19** Deverá possuir o cadastro dos tipos de descumprimentos de condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- 1.18.20** 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.
- 1.18.21** Deverá permitir a importação periódica dos cadastros realizados no Cadastro Único, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- 1.18.22** Deverá permitir o agendamento de visitas domiciliares.
- 1.18.23** Deverá permitir o cadastro de informações individuais, com documentos, ocupação, identificação social, naturalidade, grau de escolaridade, deficiência, endereço, contatos e associação de documentos digitalizados.
- 1.18.24** Deverá permitir a utilização de foto no cadastro de pessoas.